

COMUNE DI CAPRANICA

(Provincia di Viterbo)



ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE (FUNZIONIGRAMMA)

TESTO COORDINATO

Approvato con D.G.C. n. 141 del 30 novembre 2018

Modificato con D.G.C. n. 134 del 10 ottobre 2020

Modificato con D.G.C. n. 80 del 15 luglio 2021

Modificato con D.G.C. n. 89 del 20 luglio 2022

Modificato con D.G.C. n. 30 del 03 marzo 2023

Sommario

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI BASE 5

E LE ATTRIBUZIONI DELLE COMPETENZE 5

 FUNZIONIGRAMMA DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE 5

 - Servizio circolazione stradale, regolamenti, ordinanze comunali ed altre leggi 7

COMPETENZE DELLE STRUTTURE E DELLE LORO ARTICOLAZIONI 8

 SETTORE I 9

 GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA ED ENTRATE TRIBUTARIE..... 9

 Servizio Ragioneria, Bilancio e Contabilità, Programmazione Economico-Finanziaria e Economato; 9

 Servizio Personale (gestione economica) 9

 Servizio Personale (gestione giuridica) 9

 SETTORE II 12

 AFFARI GENERALI, ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI, SERVIZI ALLE PERSONE, SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALI E STATISTICI 12

 Servizio AA.GG. e Assistenza Organi Istituzionali, Relazioni con il Pubblico, Segreteria del Sindaco, Cerimoniale e Rappresentanza, Procedimenti Deliberativi, Archivio, Protocollo, Servizi Ausiliari, Contratti e Contenzioso..... 12

 Servizi Sociali, Igiene e Sanità 12

 Servizi Culturali, Sport, Turismo, Spettacoli e Tempo Libero 12

 Museo, Archivio Deposito, Archivio Storico 12

 Biblioteca 12

 Sistema Informatico e telefonico Comunale 12

 Servizio Demografico (Anagrafe, Leva Militare, Stato Civile) 12

 Servizio Elettorale..... 12

 Servizio Statistico Comunale 12

 SETTORE III 22

 AREA TECNICA 22

 UFFICIO II - ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO – URBANISTICA, EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA 24

 - Servizio Urbanistica e pianificazione territoriale..... 24

- Servizio Edilizia Pubblica e Privata, Centro Storico, Arredo Urbano – Alloggi E.R.P. – Condoni Edilizi	24
SETTORE IV	27
ENTRATE TRIBUTARIE E CANONE UNICO PATRIMONIALE – UFFICIO COMMERCIO E S.U.A.P. –TRASPORTO PUBBLICO LOCALE	27
Servizio commercio e Sportello Unico per le Attività Produttive	27
SETTORE V	29
POLIZIA LOCALE	29
<i>Servizio circolazione stradale, regolamenti, ordinanze comunali ed altre leggi</i>	29
DESCRIZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI DELL'ENTE	36
CATEGORIA D	36
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	36
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	38
ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE	39
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	39
RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	41
SPECIALISTA DI VIGILANZA DELLA POLIZIA LOCALE	43
CATEGORIA C	44
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	45
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO BIBLIOTECARIO	45
ISTRUTTORE CONTABILE (RAGIONIERE)	47
ISTRUTTORE TECNICO (GEOMETRA)	48
AGENTE DI POLIZIA LOCALE	48
CATEGORIA B3	50
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO TERMINALISTA	50
COLLABORATORE TECNICO	51
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - MESSO NOTIFICATORE	52
CATEGORIA B1	53
OPERAIO SPECIALIZZATO GIARDINIERE	54
OPERAIO SPECIALIZZATO IDRAULICO IMPIANTISTA	54

CATEGORIA A	55
OPERAIO QUALIFICATO MANUTENTORE	56
OPERATORE SERVIZI AUSILIARI	57

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI BASE E LE ATTRIBUZIONI DELLE COMPETENZE

FUNZIONIGRAMMA DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE

Il funzionigramma individua le funzioni omogenee ascritte a ciascuna unità di massima dimensione denominata "SETTORE". Il Settore è costituito da una o più unità operative semplici, denominate Servizi, intendendosi per "servizio" un ufficio organizzativamente autonomo attinente ad una specifica funzione omogenea o materia. Il Servizio non si identifica mai in uno specifico procedimento amministrativo, bensì in un'insieme di procedimenti attinenti una determinata funzione omogenea o materia.

SETTORE

E' la struttura apicale dell'Ente nell'ambito della quale, rispetto alle assegnate competenze per materia, viene esercitata l'autonomia dirigenziale secondo le direttive e gli indirizzi programmatici espressi dalla Giunta Comunale, con potere di rappresentanza dell'Ente verso l'esterno nelle forme e nei termini stabili dai decreti sindacali di nomina e del Regolamento degli Uffici e dei Servizi. Attuano le politiche dei programmi dell'Ente e dispongono di una elevata autonomia progettuale ed operativa, in coerenza con gli indirizzi strategici, le politiche di intervento, gli obiettivi programmati, le risorse assegnate. Sono dirette da Responsabili titolari di posizione organizzativa, che assumono la diretta responsabilità dei risultati della gestione dell'insieme delle unità operative semplici, denominate servizi, loro affidate. Informano l'attività delle strutture dirette a logiche di informazione, collaborazione, programmazione, nonché verifica e controllo delle attività svolte.

SERVIZIO o UFFICIO

E' un'unità operativa semplice, dotata di omogeneità funzionale con riferimento ai servizi forniti o alle competenze richieste o alla tipologia di domanda servita, diretta dagli stessi Responsabili del Settore ovvero coordinata da impiegato dotato di specifica responsabilità, in conformità ai CCNL al tempo vigenti e alla contrattazione decentrata integrativa, con attribuzione di capacità di autonoma determinazione nell'ambito di apposite direttive ed indirizzi impartiti dal Responsabile del Settore di appartenenza. Svolge attività di carattere prettamente gestionale in ambito amministrativo, tecnico e contabile.

Le funzioni sono raggruppate secondo il criterio dell'individuazione per generi di attività omogenee con il preciso intento di evitare la compilazione di mansionari, in conformità ai CCNL al tempo vigenti.

L'elencazione delle funzioni di ciascun servizio non è esaustiva; pertanto debbono intendersi ricomprese anche funzioni analoghe non indicate espressamente e che siano omogenee rispetto alle funzioni svolte; resta ferma la competenza del Segretario Comunale ad intervenire qualora ci sia un conflitto di competenze tra servizi o uffici o sia necessario chiarire in ordine alla attribuzione e allo svolgimento delle funzioni.

Nell'esercizio delle proprie funzioni, ciascun Responsabile provvederà alla specificazione delle attività da attribuire ai singoli dipendenti assegnati ai servizi di competenza, nonché ad attribuire eventualmente agli stessi la responsabilità dei vari procedimenti amministrativi di competenza del servizio.

Le seguenti attività costituiscono nucleo comune a tutti i Settori:

- Assistenza e consulenza agli Organi istituzionali per l'esercizio dell'indirizzo e di controllo;
- Predisposizione proposte di deliberazione e determinazioni di competenza del Settore;
- Adempimenti finali determinazioni del Responsabile del Settore;
- Attività di programmazione degli interventi e delle attività di competenza del servizio anche in collaborazione con il Segretario Comunale e i Responsabili degli altri Settori;
- Redazione di regolamenti riguardanti il Settore;

- Adempimenti connessi all'applicazione della normativa in materia di trasparenza mediante l'utilizzo del sito istituzionale, con particolare riferimento alla sezione "Amministrazione Trasparente";
- Comunicazione tempestiva al Responsabile degli aggiornamenti del sito istituzionale per la parte di competenza di ciascun Settore;
- Adempimenti diritto di informazione e di accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali in relazione agli ambiti di propria competenza;
- Adempimenti diritto di presa visione e diritto di estrazione copia di documentazione amministrativa afferenti a deliberazioni e atti di competenza del Settore;
- Adempimenti esercizio diritto di interrogazione e interpellanza dei consiglieri comunali;
- Attività di collaborazione e supporto tecnico amministrativo nelle attività di gestione del contenzioso legale da parte del responsabile del Settore competente;

Ai sensi art. 26 del regolamento Uffici e Servizi il responsabile del Settore è identificato di norma con il responsabile del procedimento previsto dalla legge 241/90. Tali funzioni possono essere delegate dallo stesso Responsabile ad altro dipendente del settore, previo parere favore della Giunta Municipale in conformità ai CCNL al tempo vigenti e alla contrattazione decentrata integrativa.

I singoli uffici del Settore possono essere affidati a diverse figure di Responsabili di cat. D (cfr. art. 9, comma 6, Regolamento Uffici e Servizi), ovvero di cat. C (CCNL 21/05/2018, art. 17).

Ciascun Settore infine, provvede a tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni; alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza dell'ufficio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto. Espleta le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

Conformemente al vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, è istituito un Ufficio di Staff, con personale a tempo determinato ex art. 90 del D.Lgs. 267/2000, alle dirette dipendenze del Sindaco e degli organi politici.

La struttura organizzativa del Comune di Capranica è articolata come segue:

UFFICIO DI STAFF del SINDACO

SETTORE I – GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA – PERSONALE (gestione economica e giuridica)

- Servizio Ragioneria, Bilancio e Contabilità, Programmazione Economico-Finanziaria e Economato;
- Servizio Personale (gestione economica)
- Servizio Personale (gestione economica)

SETTORE II - ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLE PERSONE - SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALI, SERVIZIO STATISTICO

- Servizio AA.GG. e assistenza Organi Istituzionali, Relazioni con il Pubblico, Segreteria del Sindaco, Cerimoniale e Rappresentanza, Procedimenti Deliberativi, Archivio, Protocollo, Servizi Ausiliari, Contratti e Contenzioso;
- Servizio messi notificatori;
- Servizi Sociali, Igiene e Sanità;
- Servizi Culturali, Sport, Turismo, Spettacoli e Tempo Libero;

- Servizi Scolastici e diritto allo studio
- Museo e Biblioteca, Archivio Deposito, Archivio Storico:
- Sistema Informatico e telefonico Comunale;
- Servizio Demografico (Anagrafe, Leva Militare, Stato Civile)
- Servizio Elettorale
- Servizio Statistico Comunale

SETTORE III - AREA TECNICA

UFFICIO I - LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONE PATRIMONIO – SERVIZI MANUTENTIVI – SICUREZZA SUL LAVORO – AMBIENTE E RIFIUTI

- Servizio Lavori Pubblici, Edilizia Scolastica, Cave e Torbiere, Espropriazioni, Cimitero, Arredo Tecnologico;
- Servizio ecologia, ambiente e rifiuti;
- Servizio Gestione del Patrimonio Comunale, Gestione e Manutenzione Impianti Idrici ed Elettrici Fognanti e Depuratore, Giardini, Impianti Sportivi, Risorse Idriche, Gestione Magazzino e Autoparco;

UFFICIO II - ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO – URBANISTICA, EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA – UFFICIO EX UMA

- Servizio Urbanistica e pianificazione territoriale;
- Servizio Edilizia Pubblica e Privata, Centro Storico, Arredo Urbano, Alloggi E.R.P., Condoni edilizi
- Servizio Agricoltura, Taglio piante, Funzioni ex UMA, Fitti attivi e passivi

SETTORE IV - ENTRATE TRIBUTARIE – UFFICIO COMMERCIO E S.U.A.P. – TRASPORTO PUBBLICO LOCALE

- Servizio Entrate Tributarie e Canone Unico Patrimoniale;
- Servizio commercio e Sportello Unico per le Attività Produttive;
- Servizio Trasporto Pubblico Locale

SETTORE V - SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

- Servizio circolazione stradale, regolamenti, ordinanze comunali ed altre leggi
- Servizio ambiente, commercio, edilizia e funzioni di polizia giudiziaria e pubblica sicurezza
- Ufficio Sanzioni, notifiche, gestione del contenzioso, accertamenti e autorizzazioni
- Servizio tutela degli animali
- Servizio di Protezione Civile
- Servizio Polizia Mortuaria

COMPETENZE DELLE STRUTTURE E DELLE LORO ARTICOLAZIONI

<u>UFFICIO DI STAFF</u>	Ufficio di Staff del Sindaco
Responsabile	Il settore è posto sotto la direzione del Sindaco

- Attività di supporto al Sindaco per l'esercizio di funzioni di indirizzo e di controllo anche per quanto riguarda la realizzazione del programma di mandato;
- Coordinamento rapporti con la Giunta, i singoli Assessori ed i responsabili dei Servizi dell'Ente;
- Gestione agenda e appuntamenti del Sindaco;
- Collaborazione nella realizzazione di incontri a carattere pubblico su temi strategici individuati dal Sindaco finalizzati ad illustrare l'attività politico istituzionale degli organi di vertice dell'amministrazione e le iniziative istituzionali che attuano il programma di governo o traducono l'indirizzo politico-amministrativo della Giunta comunale;
- Supporto al Sindaco nella gestione delle relazioni con altri Enti e strutture di livello sovracomunale;
- Mantenimento, anche attraverso i social network, dei rapporti con i cittadini, i gruppi e le associazioni in merito allo sviluppo di questioni sottoposte al Sindaco e ai componenti della Giunta quali referenti dell'amministrazione comunale;
- Monitoraggio dell'opinione pubblica anche attraverso l'utilizzo dei social network;
- Elaborazione note e documenti di carattere politico

SETTORE I	GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA ED ENTRATE TRIBUTARIE <i>Servizio Ragioneria, Bilancio e Contabilità, Programmazione Economico-Finanziaria e Economato;</i> <i>Servizio Personale (gestione economica)</i> <i>Servizio Personale (gestione giuridica)</i>
Responsabile	Il settore è affidato a una figura di Responsabile di cat. D

Servizio Ragioneria Bilancio e Contabilità, Programmazione Economico-Finanziaria e Economato

L'Ufficio provvede alla definizione della relazione previsionale e programmatica nonché l'impostazione e la gestione del bilancio dell'Ente nel rispetto dei limiti imposti dal patto di stabilità. Accerta la consistenza del Patrimonio Comunale, e collabora alla formazione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale e relativi allegati. Cura la gestione del bilancio e controlla l'equilibrio di bilancio (competenza e residui) l'assestamento di bilancio, e l'accertamento di nuove e maggiori entrate ed accerta le entrate sulla base delle comunicazioni dei Settori ai sensi del regolamento di contabilità; controlla e rileva tutte le operazioni contabili sottoposte ai limiti legislativi concernenti il patto di stabilità.

L'Ufficio cura, altresì, lo svolgimento delle attività operative relative alla Ragioneria e alla Contabilità, per la parte relativa all'entrata, mediante la rilevazione dei conti e la descrizione delle scritture amministrative sia a mastro che a mastri, conformandosi al regolamento di contabilità per la ripartizione dei conti economici, di quelli patrimoniali e di quelli finanziari.

L'Ufficio provvede inoltre alla evidenziazione dei centri costo sia per i servizi a domanda individuale che per quelli produttivi e mantiene altresì l'evidenziazione del conto residui attivi.

L'Ufficio provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- Relazione previsionale e programmatica;
- Relazione sul risultato amministrativo annesso al consuntivo;
- Bilanci preventivi e conti consuntivi;
- Compilazione del verbale di chiusura;
- Compilazione dei bilanci di verifica (periodici);
- Controllo contabile delle varie gestioni;
- Rapporti col Revisore dei Conti;
- Variazione di bilancio e storni di competenza in considerazione di maggiori e nuove entrate che si verificano nel corso dell'esercizio;
- Tenuta del bilancio e verifica dei conti economici patrimoniali e finanziari;
- Certificazioni per le assunzioni dei mutui;
- Tenuta di tutti i conti relativi alla Ragioneria e alla Contabilità;
- Tenuta ed aggiornamento di tutta la contabilità concernente le opere pubbliche iscritte al titolo IV e V dell'entrata e titolo II della spesa del Bilancio;

- Certificazioni concernenti il patto di stabilità;
- Definizione del piano dei conti nell'ambito della programmazione economico - finanziaria;
- Tenuta contabilità e registri I.V.A.;
- Tenuta dei conti con il sistema informatico;
- Tenuta di contabilità patrimoniale;
- Compilazione del conto patrimoniale;
- Compilazione del conto economico;
- Compilazione dei conti finanziari;
- Rapporti con la Tesoreria comunale;
- Registrazione reversali;
- Tenuta del registro giornale e mastro;
- Emissione delle reversali di incasso;
- Controllo di gestione e compilazione delle variazioni di bilancio;
- Variazione di bilancio e storni di competenza;
- Finanziamento dei vari atti deliberativi e relativa registrazione impegni di spesa;
- Definizione del piano dei conti nell'ambito della programmazione economico - finanziaria;
- Pagamento delle liquidazione delle fatture relative a lavori e forniture varie su indicazione del servizio Provveditorato e degli altri Settori competenti;
- Tenuta registro impegni (competenza - residui);
- Schedario delle somme disponibili;
- Registrazione mandati;
- Tenuta schedari e compilazione atti relativi a contributi erogati dal Comune;
- Liquidazione dei mandati di pagamento.

L'Ufficio, inoltre, cura tutti i compiti e le attività economiche in genere con particolare riguardo alle forniture varie di competenza.

L'Ufficio provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- Riscossioni di competenza dell'Economato;
- Rendiconti;
- Anticipazione spese urgenti e straordinarie;
- Gestione fondi speciali;
- Riscossione di depositi contrattuali provvisori per appalti, ecc.;
- Predisposizione delle liquidazioni di spese contrattuali e diritti;
- Acquisti di pubblicazioni e stampati vari occorrenti per il servizio;
- Forniture mobili, attrezzature informatiche inerenti il Settore;
- Acquisto cancelleria inerente il Settore;
- Predisposizione di tutti gli atti relativi a detti acquisti;

Servizio Personale (gestione economica)

L'Ufficio provvede all'espletamento di tutte le funzioni ed attività concernenti l'Ufficio Personale:

- Predisposizione di tutti gli atti concernenti il trattamento economico del personale idonei per l'attuazione delle decisioni degli organi di indirizzo politico;
- Stipendi e rapporti con gli Enti previdenziali;
- Compensi per lavoro flessibile di ogni tipo;
- Tenuta registri lavoro straordinario;
- Tenuta del P.E.G.;

In collaborazione con l'Ufficio personale Gestione giuridica, l'Ufficio espleta le seguenti attività:

- Controllo limiti di spesa del personale;
- Attività concernenti la contrattazione decentrata e salario accessorio.

Servizio Personale (gestione giuridica)

L'Ufficio provvede all'espletamento di tutte le funzioni ed attività concernenti la gestione giuridica del Personale:

- Tenuta registri ferie, permessi, presenze;
- Tenuta fascicoli personali;
- Assunzioni, consulenze, lavoro flessibile;
- Regolamenti concernenti il personale;
- Rapporti con gli altri Enti per quanto concerne mobilità e distacchi;
- Ufficio concorsi e selezioni pubbliche;
- Gestione pensionistica dei dipendenti anche avvalendosi di professionisti del settore;
- Tenuta del P.E.G.

In collaborazione con l'Ufficio personale Gestione economica, l'Ufficio espleta le seguenti attività:

- Controllo limiti di spesa del personale;
- Attività concernenti la contrattazione decentrata e salario accessorio.

Per quanto concerne le attività busta paga, l'Ufficio si avvale di ditta specializzata.

SETTORE II	AFFARI GENERALI, ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI, SERVIZI ALLE PERSONE, SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALI E STATISTICI <i>Servizio AA.GG. e Assistenza Organi Istituzionali, Relazioni con il Pubblico, Segreteria del Sindaco, Cerimoniale e Rappresentanza, Procedimenti Deliberativi, Archivio, Protocollo, Servizi Ausiliari, Contratti e Contenzioso</i> <i>Servizio messi notificatori</i> <i>Servizi Sociali, Igiene e Sanità</i> <i>Servizi Culturali, Sport, Turismo, Spettacoli e Tempo Libero</i> <i>Servizi scolastici e diritto allo studio</i> <i>Museo, Archivio Deposito, Archivio Storico</i> <i>Biblioteca</i> <i>Sistema Informatico e telefonico Comunale</i> <i>Servizio Demografico (Anagrafe, Leva Militare, Stato Civile)</i> <i>Servizio Elettorale</i> <i>Servizio Statistico Comunale</i>
Responsabile	Il settore è affidato a una figura di Responsabile di cat. D

L'Ufficio provvede all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

Segreteria, Affari Generali

- Utilizzazione delle tecniche informatiche a supporto delle proprie attività;
- Predisposizione degli atti deliberativi di propria competenza;
- Forniture del supporto tecnico dell'attività degli organi istituzionali;
- Collabora e supporta gli organi istituzionali e il Segretario Comunale
- Gestione amministrativa dei Consiglieri Comunali e degli Assessori (attestazione permessi, presenze alle sedute, rimborsi oneri ai datori di lavoro, liquidazione gettoni e indennità);
- convocazioni e gestione mediante verbalizzazione delle sedute di Giunta, Consiglio, Conferenza Capigruppo, Commissioni consiliari;
- gestione interrogazioni/interpellanze/ordini del giorno/mozioni consiliari;
- Gestione e conservazione degli atti deliberativi degli Organi Istituzionali (dal 2020 in formato digitale);
- Conserva il Registro generale delle determinazioni dei Responsabili (dal 2020 in formato digitale);
- Tenuta dell'elenco delle Commissioni comunali, consiliari, delle consulte e dei relativi fascicoli inerenti la nomina;
- Raccolta e conservazione dei Regolamenti Comunali;
- Rapporti con gli Organi dello Stato della Regione, della Provincia, dell'U.S.L., dei Comuni;
- Predisposizione degli atti per forniture e servizi inerenti l'ufficio;

- Cura dell'aspetto amministrativo della partecipazione dell'Ente a Consorzi ed Associazioni;
- Tenuta ed archiviazione degli atti di competenza;
- protocollazione, classificazione e smistamento agli Uffici della posta in arrivo e spedizione della corrispondenza, ritiro e consegna della stessa all'Ufficio Postale;
- Affidamento e gestione servizi postali (ad eccezione di quelli relativi agli atti giudiziari);
- Tenuta del protocollo generale, protocollo riservato e repertorio fascicoli;
- Affidamenti e gestione banche dati e raccolte di leggi, decreti e circolari;
- Cura dell'inserimento delle comunicazioni provenienti dall'Amministrazione sul sito e sulla app istituzionale.
- Affari legali – contenzioso;
- Ufficio Contratti;
- Ufficio Notifiche;
- Procedure amministrative per la concessione di aree e loculi cimiteriali;
- Ricevimento, registrazione, e consegna degli atti civili e penali depositati ai sensi di legge;
- Cura della pubblicazione degli atti degli Organi Istituzionali e di competenza settoriale all'Albo Pretorio, sulla Sezione Trasparenza; esposizione di Bandiere e Gonfalone;
- Assicurazioni generali del Comune;
- Rapporti con il broker;
- Gestione denuncia sinistri;
- Servizio di pulizia degli Uffici Comunali.
- Segreteria dell'Ufficio del Sindaco;
- Istruttoria e cura delle pratiche del Sindaco e dei componenti della Giunta, delle Commissioni Consiliari, dei Gruppi del Consiglio, ecc.;
- Gestione del sito informatico istituzionale dell'ente: tale attività comprende l'attività di acquisizione dei software di gestione nonché la cura dell'inserimento sul sito istituzionale di ogni comunicazione istituzionale proveniente dall'Ente;
- Fitti atti e passivi.

Servizi Sociali

- Gestione dei piani regionali, provinciali, comunali ed intersettoriali in materia di servizi sociali;
- Predisposizione degli atti amministrativi di pertinenza della struttura;
- Gestione convenzioni per il rilascio di ISEE ed eventuali agevolazioni di natura sociale;
- Assistenza domiciliare (anziani e handicappati);
- Assistenza domiciliare (educativa);
- Interventi particolari a favore di anziani e persone handicappate, comprese le verifiche ed i controlli alle gestioni autonome e l'assistenza per l'inserimento nei percorsi formativi scolastici;
- Interventi di sostegno sociale;

- Ricoveri in Istituti di minori, anziani e handicappati e rapporti con gli stessi istituti (contabilità per compartecipazione pagamento rette);
- Rapporti con la Regione Lazio, Distretto Socio Sanitario e ASL per quanto di competenza del Servizio;
- Rapporti con la USL per Interventi specifici di assistenza sociale;
- Collaborazione con il locale Centro Sociale Anziani per l'organizzazione di attività sociali;
- Interventi per la protezione e l'assistenza degli orfani dei lavoratori italiani e delle madri vedove;
- Ausilio ai minori in stato di disagio per l'avviamento ed il sostegno allo studio presso le scuole dell'obbligo e superiori;
- Iniziative per il sostentamento finanziario dei minori in situazione di disagio economico e socio - relazionale;
- Iniziative di sostegno e di prevenzione per i problemi dei tossicodipendenti, etilisti, disturbati mentali;
- Iniziative di sostegno economico a famiglie socialmente bisognose;
- Contributi per cittadini indigenti;
- Sostegno alle ragazze madri in forma materiale (sussidi, ricerca alloggio, protezione del bambino);
- Accertamenti periodici su possesso dei requisiti da parte dei beneficiari di alloggi del patrimonio comunale;
- Bandi di concorso per l'assegnazione degli alloggi E.R.P. e istruttoria delle domande, commissione assegnazione per la redazione della relativa graduatoria. Rapporti con l'A.T.E.R.;
- Attivazione di voucher sociali. La gestione degli stessi è demandata alla competenza del singolo ufficio nell'ambito della ripartizione stabilita dalla giunta comunale.
- Rapporti e collaborazioni con le Associazioni locali di Volontariato (Croce Rossa, AVIS, Caritas ecc.);
- Propone ed organizza iniziative di inclusione sociale a favore di stranieri;
- Collabora con le Associazioni per la parità di genere e per la lotta alla discriminazione sessuale ed alla violenza sulle donne.
- Servizio civile
- Segretariato Sociale
- Rilascio di autorizzazioni al funzionamento di strutture socio sanitarie e relative procedure per il monitoraggio, ispezione e controllo secondo quanto previsto dalla vigente normativa nazionale e regionale;

Servizi Scolastici e diritto allo studio

L'Ufficio si occupa inoltre delle attività inerenti le istruzioni scolastiche in generale e della organizzazione e gestione dei relativi servizi.

Le attività si articolano in promozione, programmazione, gestione e controllo.

Alle iniziative possono partecipare anche Associazioni private e del volontariato.

L'Ufficio provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- Predisposizione di tutti gli atti amministrativi preliminari e conseguenti inerenti i compiti di istituto;
- Programmazione ed organizzazione degli interventi concernenti il "diritto allo studio" per il complesso della popolazione scolastica ed in specifico rapporto con gli Enti interessati;
- Provvede a tutte le attività amministrative inerenti le scuole (impianti telefono, forniture varie);
- Acquisti arredi, attrezzature e sussidi didattici con specifiche caratteristiche per ogni singolo tipo di scuola;
- Predisposizione delle gare per forniture e servizi dell'ufficio, formazione del bando di gara, pubblicazione avvisi all'Albo Pretorio, formazione elenco ditte e spedizione lettere d'invito;
- Rapporti con le autorità e le istituzioni scolastiche nonché con gli Organi collegiali;
- Interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo;
- Provvede alla assegnazione cedole librarie;
- Rapporto con le strutture interessate al complesso degli interventi pedagogici;
- Promozione di particolari attività didattiche e della loro proiezione territoriale;
- Partecipazione alla formazione di programmi didattici all'interno degli organi di gestione sociale in stretta relazione con le strutture competenti;
- Organizzazione e gestione del servizio mense scolastiche;
- Controllo sulla preparazione dei pasti secondo tabelle dietetiche predisposte;
- Gestione buoni mensa e riscossione rette;
- Organizzazione e gestione del servizio trasporto scolastico;
- Cura le attività relative ai trasporti gratuiti o facilitazioni di viaggio;
- Collaborazione con gli altri Uffici incaricati di altri interventi nelle medesime materie.
- Gestione asilo nido comunale;
- Valuta e gestisce le richieste di tirocini curriculari per studenti universitari e per l'alternanza scuola / lavoro.

Telefonia ed informatica

L'Ufficio ha competenze autonome nelle seguenti attività che sono affidate con incarico di posizione al Responsabile dell'Ufficio Amministrativo:

- consulenza sul funzionamento del sistema informatico e telefonico comunale per tutti i settori, consistente nella realizzazione, manutenzione, gestione e conduzione operativa del sistema informatico e telefonico automatizzato comunale, e quanto attiene all'acquisizione di beni e servizi necessari. In tale ambito l'Ufficio comprende attività di pertinenza come struttura di supporto per tutte le aree di attività organizzando le informazioni per svolgere in modo efficiente i processi gestionali ed amministrativi, le risorse e le procedure per acquisire, archiviare e comunicare i dati e le informazioni.

L'Ufficio realizza quindi il sistema informativo e telefonico comunale, volto a migliorare e coordinare il flusso di informazioni interne dell'Ente, da o per Enti ed Uffici nei confronti dei cittadini. Assicura che il sistema informativo comunale posseda tutte le caratteristiche dell'integrazione, dell'interconnessione e dell'intersettorialità necessarie.

Provvede alla gestione del maggior numero possibile di sottosistemi informatici per la conoscenza e la gestione delle funzioni istituzionali dell'Ente.

Consente di interconnettere l'insieme dei sistemi eventualmente esistenti e di stazioni di lavoro indipendenti.

Assolve all'esigenza di rendere facile l'accesso ai dati di interesse comune, trasparente l'attività amministrativa e la posizione delle pratiche, per garantire un corretto rapporto tra ente e cittadini.

Cura l'attuazione delle direttive emesse dall'AGID, in materia di contratti per l'acquisizione di beni e servizi; rispetto degli standard definiti in armonia anche con le norme comunitarie, regole tecniche per l'uso di particolari supporti informatici, criteri e modalità dei contratti relativi alla progettazione, realizzazione, manutenzione, gestione e conduzione operativa dei sistemi automatizzati.

Ufficio Gare

Tale ufficio svolge, le procedure di gara che rientrino nella competenza dei vari uffici Comunali. In particolare, ciascun ufficio, nell'ambito della propria competenza, predispone il capitolato del servizio/lavoro/fornitura da appaltare approvando anche la determina a contrarre con relativa copertura contabile; mentre l'Ufficio Gare:

- approva gli atti di gara provvedendo alla predisposizione del bando di gara, pubblicazione avvisi all'Albo Pretorio, formazione elenco ditte e spedizione lettere d'invito;
- procede allo svolgimento della procedura di gara con nomina della commissione di gara e fino alla verifica dei requisiti;
- per gara si intendono: procedure negoziate con e senza pubblicazione di bando; procedure aperte e procedure ristrette. Restano escluse le procedure aggiudicate tramite affidamento diretto.

Cultura, Sport, Turismo, Spettacoli, Tempo Libero

L'Ufficio cura le iniziative e le attività inerenti la cultura. Realizza mostre ed esposizioni di iniziativa locale, nazionale ed internazionale, cura e promuove attività finalizzate alla diffusione della cultura e dell'arte.

Organizza e gestisce le attività teatrali, cura la tenuta e l'aggiornamento del patrimonio culturale e artistico del Comune e la sua divulgazione.

Tiene i rapporti con la Regione, la Provincia, la Comunità Montana dei Cimini, e con gli altri istituti ed associazioni culturali locale e di altre città.

L'Ufficio provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- Predisposizione delle gare per forniture e servizi concernenti l'Ufficio;
- Programmazione e gestione di iniziative inerenti la storia, la archeologia, la poesia, il teatro, la prosa, la tragedia, la commedia, la letteratura, e di ogni genere musicale, ecc.;
- Adotta e promuove provvedimenti per la tutela della cultura popolare, musicale e linguistica;
- Organizza mostre.

L'Ufficio cura, altresì, le iniziative e le attività inerenti lo sport, il tempo libero ed il turismo e gli spettacoli.

Le attività si articolano in promozione, programmazione, gestione e controllo.

L'Ufficio provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- Gestione delle iniziative;
- Organizzazione e/o patrocinio di manifestazioni sportive culturali e ludiche;
- Rapporto con le istituzioni (Enti, Associazioni, ecc.) ai fini della promulgazione delle attività e discipline sportive, culturali e ludiche;
- Attività ludiche, culturali e sportive a sostegno delle scuole e nelle scuole;
- Iniziative teatrali, cinematografiche, musicali e di spettacoli in genere;
- Promozione delle attività motorie per l'età scolare, per gli adulti e per gli anziani;
- Rapporti con le Istituzioni e con gli Enti di promozione, sportiva, con il CONI, le Federazioni ed associazioni sportive, le scuole, i C.R.A.L. aziendali;
- Promozione di manifestazioni sportive a carattere locale, nazionale ed internazionale;
- Autorizzazioni all'uso di impianti sportivi;
- Rapporto con le istituzioni (Enti ed Associazioni ecc.) ai fini dell'incremento delle attività turistiche;
- Iniziative di sviluppo turistico inerenti la cultura popolare e della tradizione storica di Capranica.
- Segnalazioni e richieste alle altre strutture Comunali per l'organizzazione delle manifestazioni sportive, turistiche, dello spettacolo e del tempo libero;

Museo, Archivio Deposito, Archivio Storico

L'Ufficio cura le iniziative e le attività inerenti la cultura e la gestione dell'Archivio Storico del Teatro Francigena, del Centro Civico, della Biblioteca Comunale e del Museo.

L'Ufficio cura le iniziative e le attività inerenti la gestione della dell'Archivio Storico e del Museo nell'ambito dei processi di gestione e delle informazioni documentarie.

Promuove attività di studio e di ricerca di carattere specialistico, finalizzate allo sviluppo e al miglioramento del servizio.

L'Ufficio, sulla base delle direttive fornite dagli Organi di Gestione Politica, coordina e degli obiettivi specifici della Cultura, in relazione al tipo, età, esigenze dell'utenza reale e potenziale cui la Biblioteca Comunale, il Teatro Francigena, il Centro Civico, l'Archivio Storico e il Museo si rivolgono.

Promuove attività educative ed esegue attività di sostegno a favore dei singoli, dei gruppi di impegno culturale, organizza e gestisce corsi di formazione culturale programmati in collaborazione con i gruppi di interesse espressi dalla comunità.

Realizza mostre ed esposizioni di iniziativa locale, nazionale ed internazionale, cura e promuove attività finalizzate alla diffusione della cultura e dell'arte.

Organizza e gestisce le attività teatrali e del Museo Civico, della Biblioteca, Teatro e del Centro Civico e Museo cura la tenuta e l'aggiornamento del patrimonio culturale de artistico del Comune e la sua divulgazione.

Tiene i rapporti con la Regione e con gli altri istituti culturali cittadini e di altre città, cura la conservazione e il riordino del materiale museale e archivistico comunale.

Le attività si articolano in promozione, programmazione, gestione e controllo.

L'Ufficio provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- programmazione e gestione di iniziative inerenti la storia, la archeologia, la poesia, il teatro, la prosa, la tragedia, la commedia ecc.;
- adotta e promuove provvedimenti per la tutela della cultura popolare, musicale e linguistica;
- organizza mostre;
- Organizza la stagione teatrale del Teatro Comunale e la gestione degli spettacoli presso il Teatro;
- valorizzazione del patrimonio pittorico comunale;
- organizzazione e gestione delle esposizioni della cultura locale e delle esposizioni pittoriche;
- conservazione, inventariazione e catalogazione dei patrimonio documentario del Comune;
- rapporti con gli altri Enti per la realizzazione di iniziative culturali;
- attività promozionali verso le scuole e nelle scuole;
- custodia e manutenzione delle attrezzature dell'Archivio Storico, della Biblioteca, del Teatro Francigena, del Centro Civico e del Museo;
- collabora alla custodia e gestione dell'Archivio di Deposito;
- proposta e gestione degli interventi di recupero, di restauro e di risanamento dei patrimonio documentario del Comune;
- tenuta degli schedari di carico e scarico dei libri e delle garanzie di malleveria;
- inventariazione dei documenti;
- Gestione delle attività del Centro Civico;
- Gestione della concessione in uso temporaneo di: Sala Nardini, Tempio Romanico di San Francesco, Teatro Francigena, Centro Civico.

Biblioteca Comunale

L'Ufficio cura le iniziative e le attività inerenti la gestione della Biblioteca Comunale nell'ambito dei processi di gestione e delle informazioni documentarie.

L'Ufficio provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- Gestione delle attività della biblioteca;
- Conservazione; inventariazione, classificazione, prestito, consultazione e catalogazione dei libri del Comune;
- Rapporti con gli altri Enti per la realizzazione di iniziative culturali e di promozione della lettura;
- Attività promozionali verso le scuole e nelle scuole;
- Opportuna sistemazione del patrimonio documentario;
- Proposte di acquisto e di aggiornamento del patrimonio documentario dalla Biblioteca;
- Tenuta degli schedari di carico e scarico dei libri e delle garanzie di malleveria;
- Programmazione annuale e periodica delle attività di biblioteca;
- Organizzazione e gestione del Fondo Manoscritti e dell'Archivio Storico;
- Movimentazioni documenti per ricerche scientifiche;
- Registrazione incremento patrimonio documentale per lasciti;
- Conservazione patrimonio documentale;

- Organizzazione mostre, convegni studi e pubblicazioni;
- Cura di pubblicazioni specifiche;
- Organizzazione mostre, convegni studi e pubblicazioni;
- Vigilanza sale esposizione

Servizi Demografici ed Elettorali (Anagrafe, Leva Militare, Stato Civile, Elettorale), Servizio Statistico Comunale.

In questo Servizio sono raggruppate attività dell'Amministrazione nel campo relativo ai compiti che lo Stato ha affidato con le leggi della Repubblica al Comune circa le materie dello stato civile, dell'anagrafe, della leva, del servizio elettorale.

Il Servizio cura gli adempimenti previsti in materia da precise disposizioni di legge e di regolamento relative alla acquisizione delle informazioni statistiche, ed intrattiene rapporti operativi con gli altri settori interessati a conoscere dati statistici o informativi relativi alla popolazione residente.

Il Servizio cura le competenze inerenti i servizi demografici comunali provvedendo alla definizione di tutte le attività necessarie.

Cura gli adempimenti previsti in materia da precise disposizioni di legge e di regolamento relative alla compilazione e trasmissione di dati statistici all'Istat e alla Prefettura ed intrattiene rapporti operativi con altri Uffici interessati a conoscere dati statistici o informativi relativi alla popolazione residente.

Il Servizio cura le competenze inerenti i servizi demografici comunali provvedendo alla definizione delle attività seguenti:

- tenuta del meccanografico anagrafico;
- informatizzazione dei servizi demografici;
- aggiornamento anagrafe;
- predisposizione e rilascio di certificazioni anagrafiche;
- rilascio di carte d'identità ed atti di assenso;
- autenticazioni di fotografie e firme, autenticazioni di fotocopie;
- tenuta delle liste di leva, pratiche varie e certificazioni;
- atti notori e dichiarazioni sostitutive di certificati, autocertificazioni;
- tenuta del registro della popolazione residente, consistente in schede individuali - schede di famiglia - schede di convivenza;
- immigrazioni, variazioni anagrafiche, emigrazioni; variazioni su comunicazioni dello Stato civile;
- tenuta dell'Anagrafe degli Italiani residenti all'estero - tenuta della schedario degli eliminati (emigrati e deceduti);
- predisposizione delle variazioni anagrafiche da rimettere ai vari uffici comunali;
- variazioni anagrafiche;
- pensioni: registrazione posizione pensionistica, tenuta schedario pensionati, consegna libretti di pensione, assegni vitalizi, benemerenze, diplomi, ecc.;
- statistica demografica e censimenti;

- numerazione civica e toponomastica in collaborazione con l'Ufficio Manutenzioni;
- rilevazioni e interpretazioni statistiche ed economico-sociali;
- provvede all'assistenza all'informazione ed alla promozione di iniziative di sviluppo socio - economico, fornendo tutto quanto occorra;
- tenuta dei registri dello stato civile;
- stesura e trascrizione degli atti di nascita, morte, matrimonio, pubblicazioni di matrimonio e cittadinanza;
- adempimenti consequenziali alle sentenze di annullamento, scioglimento e cessazione degli effetti civili di matrimonio. Divorzi, ecc.;
- accettazione di dichiarazione di riconoscimento di figli naturali, ecc.;
- annotazioni varie nei registri di nascita e matrimonio esistenti nel Comune;
- adempimenti relativi e conseguenti agli atti suddetti;
- atti relativi alle adozioni, all'apertura e chiusura della tutela, interdizione e rettifiche di generalità;
- rilascio certificazioni di stato civile e tenuta relativa cassa;
- compilazione indici di morte, nascita e matrimonio;
- atti relativi al regime patrimoniale fra coniugi;
- tenuta informatica elettorale;
- schedario elettorale informatico - liste generali e sezionali;
- revisioni dinamiche e revisioni semestrali;
- approntamento atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale;
- spoglio dello schedario anagrafico per le iscrizioni di tutti i cittadini che devono essere iscritti nelle liste elettorali per età;
- corrispondenza con altri Comuni;
- tenuta dei registri riguardante gli elettori residenti all'estero definitivamente o temporaneamente e relativa corrispondenza;
- tenuta degli albi (I e II) degli scrutatori e relativi aggiornamenti,
- tenuta del Registro dei cittadini esclusi dalle liste elettorali per condanne o fallimento ed accertamento con relativo scadenziario, dalla data di riacquisto del diritto elettorale dei sopracitati;
- invio annuale alla Corte di appello dei nominativi dei proposti ad espletare le funzioni di Presidente di seggio elettorale;
- rilascio al pubblico di certificati di godimento dei diritti politici o di iscrizione nelle liste elettorali e tenuta della;
- aggiornamento biennale degli elenchi dei giudici popolari di Corte di Assise e di Corte di Appello;
- attività della Commissione Elettorale mandamentale, della Commissione Elettorale comunale e della Commissione dei Giudici Popolari;
- lavori di segreteria per le riunioni delle Commissioni;

- proposte per la liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti delle commissioni comunali di competenza;
- predisposizione delle gare per forniture e servizi del settore, formazione del bando di gara, pubblicazione avvisi all'Albo Pretorio, formazione elenco ditte e spedizione lettere d'invito.

Il Servizio cura gli adempimenti previsti in materia da precise disposizioni di legge e di regolamento relative alla acquisizione delle informazioni statistiche, produzione di informazioni statistiche con cadenza mensile ed annuale, ed intrattiene rapporti operativi con gli altri uffici interessati a conoscere i dati statistici o informativi relativi alla popolazione residente.

Riceve le comunicazioni dei dati statistici dagli Uffici Comunali e li trasmette, nelle forme previste all'ISTAT.

Il Servizio inoltre espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza dell'ufficio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto. Espleta le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/1990.

Nelle funzioni dell'Ufficiale dello Stato Civile rientrano anche quelle di polizia mortuaria ai sensi del Regolamento n. 285/1990 e della Legge 130/2001 (cremazioni, affidamento ceneri, autorizzazioni trasporto di cadaveri e di salme, autorizzazioni alla sepoltura/ inumazione).

SETTORE III	AREA TECNICA
Responsabile	Il settore è affidato a una figura di Responsabile di cat. D, con compiti propri della sua professionalità

UFFICIO I - LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONE PATRIMONIO – SERVIZI MANUTENTIVI – SICUREZZA SUL LAVORO – AMBIENTE E RIFIUTI

- Servizio Lavori Pubblici, Edilizia Scolastica, Cave e Torbiere, Espropriazioni, Gestione del Patrimonio Comunale, Cimitero, Arredo Tecnologico, Gestione e Manutenzione Impianti Idrici ed Elettrici Fognanti e Depuratore, Giardini, Impianti Sportivi, Risorse Idriche, Gestione Magazzino e Autoparco.
- Servizio ambiente, ecologia e rifiuti

L'Ufficio ha competenze nel campo lavori pubblici e manutenzione del patrimonio

Lavori Pubblici – Manutenzione patrimonio

In questo Ufficio sono presenti attività dell'Amministrazione relativamente alla progettazione, direzione e esecuzione di lavori in materia di opere pubbliche.

L'Ufficio si occupa della parte generale tecnica con particolare attenzione ai problemi connessi con la progettazione ed esecuzione di opere pubbliche ed atti conseguenti. Collabora con il Responsabile del Settore II per la parte amministrativa delle OO.PP.

L'Ufficio provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- redazione capitolati speciali d'appalto e disciplinari per conferimento incarichi professionali;
- progettazione di massima ed esecutiva delle opere pubbliche e predisposizione degli atti tecnico-amministrativi conseguenti;
- direzione ed assistenza tecnica dei lavori e nel corso degli stessi, sorveglianza;
- tenuta della contabilità relativa alle opere pubbliche;
- predisposizione degli atti necessari e conseguenti al collaudo delle opere pubbliche;
- pronto intervento a seguito di costruzione di strade e per ogni evento;
- programmazione e progettazione di interventi in materia di edilizia scolastica;
- assistenza e direzione lavori inerenti l'attività;
- esecuzione di lavori pubblici in materia di edilizia scolastica
- il Responsabile del Settore riveste la figura di Responsabile unico del procedimento in materia di appalti opere pubbliche ai sensi D.lvo 50/2016.

In questo Ufficio sono presenti attività dell'Amministrazione relativamente alle espropriazioni, alle occupazioni d'urgenza, nonché alle attività di manutenzione delle opere di competenza del Comune. Inoltre l'Ufficio ha competenza in materia di interventi in difesa dell'ambiente e tecnico - manutentivi di strade e piazze comunali, aree verdi, impianti sportivi, cimiteri e beni del patrimonio immobiliare del Comune in genere.

Cura, altresì, le attività inerenti la esecuzione di opere di manutenzione ordinaria e straordinaria relative agli impianti elettrici e idrici, all'edilizia scolastica, alla illuminazione

pubblica, impianti tecnologici e predisporre i relativi atti amministrativi di impegno e liquidazione

Provvede, inoltre all'attività tecnica concernente la manutenzione straordinaria e ordinaria del patrimonio comunale con l'adozione dei relativi atti di amministrativi di impegno e liquidazione.

L'Ufficio provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- Adempimenti in materia di prevenzione incendi relativi al patrimonio comunale.
- Illuminazione pubblica e impianti elettrici di competenza comunale: progettazione, installazione;
- Servizio gestione impianto pubblica illuminazione ;
- Strade - bitumazione e lastrificazione - progettazione, esecuzione, gestione e manutenzione di lavori;
- Tenuta e aggiornamento dei Piani catastali stradali, toponomastica, titolazione di vie e numerazione;
- Misurazioni, frazionamenti, accatastamenti di competenza, volture, visure ipotecarie e catastali, planimetrie.
- Interventi relativi all'applicazione della legislazione in materia di equo canone (perimetrazione zone, consulenza ed informazione ai cittadini);
- Adempimenti in materia di risparmio energetico e di sviluppo delle fonti alternative nel settore dell'edilizia;
- predisposizioni dei piani particellari di esproprio c/o di occupazione;
- verbali di immissioni in possesso e degli stati di consistenza;
- determinazione dell'indennità provvisoria di esproprio, dell'indennità aggiuntive di legge, e dell'indennità di occupazione temporanea;
- rapporti con Enti Esterni: Regione, Provincia, Prefettura ecc. in materia di espropriazioni.
- manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale;
- Tenuta, aggiornamento e revisione del patrimonio immobiliare;
- Programmazione, progettazione lavori cimiteriali;
- Messa in opera della segnaletica stradale;
- Studio e proposta per la installazione della segnaletica verticale con i simboli indicati dalle direttive CEE;
- Messa in opera della segnaletica stradale;
- Numerazione civica e toponomastica in collaborazione con l'Anagrafe;
- Predisposizione di tutti gli atti relativi alla circolazione automezzi del settore (tasse di circolazione, assicurazione, revisione, denunce, sinistri, immatricolazione);
- Proposte di acquisto di nuovi automezzi.
- Evidenze, scadenze e conseguenti procedure;
- Rapporti con l'Ente gestore servizio idrico integrato Società Talete S.p.A. per tutti gli aspetti contabili - amministrativi;

L'Ufficio gestisce i seguenti servizi di competenza dell'Area Tecnica

- Servizio gestione calore;

- Servizio verde pubblico giardini;
- Servizio manutenzione impianto pubblica illuminazione;
- Servizio di igiene urbana
- Intrattiene rapporti con la USL per la disinfezione e la disinfestazione delle scuole;

L'Ufficio provvede alla raccolta e invio dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale.

L'Ufficio provvede a tutte le procedure relative alla sicurezza sul lavoro ed è identificato quale datore di lavoro.

L'Ufficio cura le attività relative alla tutela ed alla conservazione dell'ambiente sia per quanto attiene le acque che il territorio nonché per l'inquinamento atmosferico e per qualsiasi altro tipo di inquinamento.

In particolare provvede alle iniziative ed alle attività previste dalle leggi dello Stato e della Regione in tema di difesa dell'ambiente.

- Collabora con la ASL, la Provincia, l'ISPELS, il Ministero dell'Ambiente e la Regione per le attività di protezione ambientale, d'igiene e prevenzione, nonché con Enti nazionali di ricerca;

Provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- Attività di vigilanza servizio idrico integrato e rapporti con l'Ente gestore Soc. Talete S.p.A. e con la Regione Lazio sia dal punto di vista tecnico che amministrativo-contabile;
- Tutela dagli inquinamenti sonori, acustici, delle acque e del suolo;
- Studio, ricerca e proposte di soluzioni ambientali;
- Predisposizione di ordinanze in materia di tutela ambientale e protezione della natura;

Adempimenti amministrativi relativi a frazionamenti di competenza, volture, visure ipotecarie e catastali, in collaborazione con i servizi tecnici.

L'Ufficio cura in collaborazione con il Responsabile del Servizio del Corpo di Polizia Municipale la predisposizione di tutte quelle opere necessarie allo svolgimento delle attività inerenti la programmazione e l'attuazione dei piani di protezione civile.

L'Ufficio infine provvede a tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza dell'ufficio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto. Espleta le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

UFFICIO II - ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO – URBANISTICA, EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA

- Servizio Urbanistica e pianificazione territoriale
- Servizio Edilizia Pubblica e Privata, Centro Storico, Arredo Urbano – Alloggi E.R.P. – Condoni Edilizi
- Servizio Agricoltura, taglio piante, boschi, funzioni ex UMA, fitti attivi e passivi

L'Ufficio programma e cura la pianificazione del territorio comunale e ne controlla l'attività di trasformazione urbanistico edilizia, gestisce gli strumenti urbanistici e gli strumenti di disciplina edilizia, provvede inoltre allo studio, la programmazione e la progettazione urbanistica degli interventi sul territorio, dei piani di recupero del centro storico, alla gestione di leggi speciali e ai programmi di edilizia residenziale e pubblica

Pertanto in questo Ufficio sono raggruppate competenze abbastanza omogenee, che interessano fattività dell'Amministrazione relativamente alla realizzazione di infrastrutture necessarie per la

gestione e la utilizzazione sociale dell'assetto urbanistico del territorio, concernente le molteplici problematiche urbanistiche, con particolare riguardo alla pianificazione territoriale, all'edilizia pubblica e privata, la viabilità.

L'Ufficio provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- Raccordo e scala intercomunale degli strumenti urbanistici;
- Piano Regolatore Generale e relative varianti;
- Piani di fabbricazione, piani particolareggiati e di lottizzazione;
- Zone di degrado e piani di recupero;
- Piani di edilizia residenziale pubblica;
- Assegnazione terreni di edilizia residenziale pubblica;
- Piano pluriennale di attuazione;
- Interventi diretti del Comune nel campo dell'edilizia residenziale pubblica, agevolata e sovvenzionata e della costruzione di alloggi di programmi straordinari per l'affitto;
- Supporto tecnico per espletamento pratiche edilizia agevolata e convenzionata;
- Servizio di informazione sul patrimonio abitativo privato;
- Programmazione degli interventi di risanamento, restauro e recupero nel centro storico e relativi atti;
- Gestione degli interventi diretti del Comune in materia di leggi speciali;
- Gestione di convenzioni e rapporti con soggetti beneficiari di finanziamenti pubblici per interventi attuativi della legge speciale;
- Sanatoria abusi edilizi;
- Certificazioni ed attestazioni in materia di destinazioni urbanistiche;
- Raccordo con gli Uffici di Polizia amministrativa, Intendenza di Finanza e Prefettura per il controllo degli accertamenti e provvedimenti relativi ad abusi edilizi;
- Frazionamenti di competenza;
- Autorizzazioni e concessioni edilizie e relative denunce all'anagrafe tributaria;
- Adempimenti in materia di edilizia pubblica e privata;
- Accertamenti e controlli;
- Vigilanza sul rispetto della normativa di edilizia e urbanistica;
- Attività della Commissione edilizia;
- Scadenzari ed atti amministrativi;
- Adempimenti per l'applicazione della legislazione in materia;
- Adempimenti connessi con le concessioni;

L'Ufficio cura altresì gli aspetti tecnici inerenti il controllo ed uso del territorio negli ambiti dei beni culturali.

Provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- iniziative per la tutela, la valorizzazione e la conservazione dei beni culturali;

- attività di promozione di concerto con il Settore per la cultura per la fruizione collettiva, selezionata e finalizzata dei beni culturali;
- rapporti con le soprintendenze ai beni culturali e archeologici.

L'Ufficio provvede altresì alla gestione delle domande di taglio bosco e piante e alla gestione dei livelli e canoni enfiteutici.

L'Ufficio è competente altresì in materia di politiche dell'ente inerenti il centro storico e l'arredo urbano in generale, ivi compresa la gestione degli impianti pubblicitari.

L'Ufficio provvede alla raccolta e invio dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale.

L'Ufficio infine provvede a tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza dell'ufficio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto. Espleta le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

Ufficio Agricoltura, taglio piante, boschi, funzioni ex UMA, fitti attivi e passivi

Il Servizio cura le seguenti attività nel campo dell'agricoltura:

- rapporti con le Organizzazioni sindacali dell'agricoltura, con gli imprenditori agricoli e con la cooperazione agricola;
- pratiche ex UMA;
- attività promozionali per l'occupazione in agricoltura;
- informazione agricole (leggi, regolamenti, contributi, sussidi, calamità ecc.) anche in collaborazione con gli altri Settori Comunali;
- predisposizione di pratiche per il Servizio agricoltura;
- gestione rapporti con la Regione e l'Amministrazione Provinciale per le parti di interesse comune in agricoltura.
- raccolta delle denunce di produzione/giacenza prodotti vitivinicoli;
- pratiche di taglio piante;
- pratiche di taglio boschi

Il Servizio cura le seguenti attività nel campo della flora e della fauna:

- adempimenti in difesa della flora e della fauna;
- attività inerenti la caccia e la pesca;
- rilascio tesserini regionali per esercizio venatorio.

Il Servizio provvede agli acquisti di stampati, mobili e attrezzature inerenti l'ufficio e provvede alla raccolta dei dati statistici di propria competenza.

SETTORE IV	ENTRATE TRIBUTARIE E CANONE UNICO PATRIMONIALE – UFFICIO COMMERCIO E S.U.A.P. – TRASPORTO PUBBLICO LOCALE <i>Servizio entrate tributarie e canone unico patrimoniale</i> <i>Servizio commercio e Sportello Unico per le Attività Produttive</i> <i>Servizio Trasporto Pubblico Locale</i>
Responsabile	Il settore è affidato a una figura di Responsabile di cat. D

Servizio Entrate tributarie e Canone Unico Patrimoniale

L'ufficio attua la politica dell'Amministrazione comunale in materia di approvvigionamenti finanziari.

Cura l'accertamento dei tributi comunali;

Forma i ruoli di riscossione dei tributi e delle entrate comunali e ne cura il contenzioso con la proposta dei relativi provvedimenti dell'Amministrazione.

Propone provvedimenti di sgravio o sospensione, cura le fasi della riscossione spontanea e coattiva dei tributi.

L'ufficio provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- raccolta dati sulla capacità contributiva del contribuente;
- trasmissione dati per il confronto della dichiarazione del contribuente;
- tributi comunali;
- ricevimento annuale delle denunce dei redditi;
- collaborazione con gli Uffici finanziari nelle procedure di accertamento;
- per tutti i tributi comunali: accertamento, notifica, formazione ruoli, sgravi e contenzioso;
- comunicazione all'anagrafe tributaria erariale, per quanto di competenza;
- accertamenti, controllo, verifica e procedure per la riscossione dei tributi comunali;
- procedure e attività inerenti il servizio illuminazione votiva (allacci, riscossioni);
- aggiornamento e tenuta inventario patrimonio Comunale;
- acquisto di pubblicazioni e stampati vari, mobili, attrezzature informatiche inerenti il servizio;
- cura tutte le procedure per la riscossione spontanea e coattiva dei tributi;
- cura la gestione della COSAP occupazione spazi aree pubbliche.

L'ufficio si occupa altresì di gestire il servizio di pubblica affissione nelle forme dell'appalto ovvero della concessione.

L'ufficio si occupa altresì della tenuta del registro degli utenti del servizio di lampade votive; ne forma il ruolo e ne cura la riscossione.

Servizio commercio e Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP)

L'Ufficio provvede all'espletamento di tutte le funzioni ed attività produttive nel campo del commercio, industria e artigianato con le seguenti competenze:

- cura le attività Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)
- gestione leggi concernenti il commercio e le attività produttive.
- rapporti con Enti ed Associazioni imprenditoriali.
- rilascio delle certificazioni inerenti le attività di competenza;
- regolamenti, compresi i piani di programmazione e disciplina previsti dalle vari e materie di competenza;
- attività delle Commissioni competenti per le varie materie;
- istruttoria delle pratiche;
- attività inerenti il commercio, in tutte le sue forme ed articolazioni;
- piani di sviluppo e di adeguamento della rete distributiva inerente il commercio fisso e su aree pubbliche e pubblici esercizi;
- attività delle edicole per la distribuzione di giornali e riviste;
- impianti di distribuzione carburante e relativa gestione.
- cura le pratiche delle attività ricettive e agrituristiche.
- vidimazioni bolle e registri;
- pratiche di iscrizione all'Albo delle imprese artigiane;
- attività concernenti l'industria e artigianato e attività liberalizzate dal D.Lgs. 59/2010 e ss.mm.ii.;
- acquisti di pubblicazioni e stampati vari, mobili, attrezzature informatiche inerenti il servizio;
- Attività di polizia amministrativa relativa alle attività produttive e alle attività economiche soggette al T.U.L.P.S.

Servizio Trasporto Pubblico Locale

Per trasporto pubblico locale si intende il complesso dei servizi di pubblico trasporto di persone e cose attribuiti alla Regione e da questa delegati agli enti locali. Il trasporto pubblico locale comprende i sistemi di mobilità terrestre organizzati in modo continuativo o periodico con itinerari, orari, frequenze, tariffe e condizioni prestabilite, ad offerta indifferenziata che si svolgono nell'ambito del territorio comunale.

L'Ufficio provvede all'espletamento di tutte le funzioni ed attività nel campo del TPL con le seguenti competenze:

- Rapporti con le imprese esercenti attività di trasporto su gomma;
- Coordinamento con le aziende esercenti attività di trasporto pubblico in ambito regionale (COTRAL) e nazionale (Trenitalia);
- Coordinamento orari e servizio in ambito comunale;
- Attività di affidamento dei servizi;
- Attività di raccordo con gli Enti locali del comprensorio e con la Regione Lazio;

SETTORE V	POLIZIA LOCALE <i>Servizio circolazione stradale, regolamenti, ordinanze comunali ed altre leggi</i> <i>Servizio ambiente, commercio, edilizia e funzioni di polizia giudiziaria e pubblica sicurezza</i> <i>Ufficio Sanzioni, notifiche, gestione del contenzioso, accertamenti e autorizzazioni</i> <i>Servizio tutela degli animali</i> <i>Servizio di Protezione Civile</i> <i>Servizio Polizia Mortuaria</i>
Responsabile	Il settore è affidato a una figura di Responsabile di cat. D

SERVIZI ESPLETATI DAL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

Servizio circolazione stradale, regolamenti, ordinanze comunali e altre leggi

- predisposizione procedure di gara, impegni di spesa e liquidazioni fatture inerenti la fornitura di segnaletica stradale, attrezzature, computer, arredi, software, apparati radio, vestiario e veicoli in dotazione alla polizia locale, compresa la relativa revisione, assicurazione e tassa di possesso dei veicoli nonché la manutenzione degli impianti semaforici, dei parcometri, dei veicoli e delle altre strumentazioni
- predisposizione e adozione ordinanze temporanee e permanenti di viabilità;
- predisposizione atti deliberativi inerenti la circolazione stradale;
- tenuta registro delle ordinanze sindacali e dei Responsabili del Servizio;
- funzioni di polizia stradale, in particolare controlli in materia di circolazione stradale;
- vigilanza sui cantieri stradali, sequestri e rimozione automezzi, controlli sui veicoli in sosta
- accertamento e gestione delle sanzioni amministrative (codice della strada, ordinanze, regolamenti comunali e leggi) e dell'iter completo dei verbali (notifica, fermi e/o sequestri amministrativi dei veicoli);
- comunicazioni relative alla patente di guida come sospensione, presa visione, comunicazione alla MCTC per decurtazione punti patente;
- collaborazione con l'autorità scolastica per l'attività di educazione stradale nelle scuole;
- gestione della viabilità negli orari d'ingresso ed uscita degli studenti delle scuole dell'infanzia e primaria;
- vigilanza sul rispetto di atti normativi del Comune (regolamenti comunali, ordinanze);
- sopralluoghi e annotazioni di servizio per richieste risarcimento danni e infortuni;

- gestione della viabilità veicolare e pedonale connessa alle manifestazioni musicali, di svago, culturali e religiose;
- gestione del servizio di vigilanza e viabilità ai pellegrini in transito sulla via francigena di competenza territoriale;
- servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni o cerimonie, scorta d'onore al gonfalone del Comune;
- predisposizione atti amministrativi relativi al Piano Urbano del Traffico;
- attività di pronto intervento con rilevazione e gestione tecnica degli incidenti stradali e del servizio di conservazione e accesso atti ai sensi della Legge n. 241/90 (archivio e rilascio copie incidenti stradali, atti accessori, rapporti) e della trasmissione agli uffici competenti e all'autorità giudiziaria;
- gestione dei parcheggi a pagamento, dei parcometri e dei relativi incassi e rendicontazione;
- rilascio autorizzazioni per sosta dei veicoli al servizio delle persone con limitate o impedito capacità motorie e per svolgimento di manifestazioni su strade;
- rilascio pareri e verifiche per le autorizzazioni di occupazione del suolo pubblico, per le autorizzazioni dei passi carrabili e per le autorizzazioni degli impianti pubblicitari.

Servizio Ambiente, commercio, edilizia, e funzioni di polizia giudiziaria e pubblica sicurezza

- vigilanza e relativi controlli in materia ambientale (inquinamento acque, inquinamento acustico e rifiuti), controlli urbani (quiete pubblica, civile convivenza, igiene e pulizia degli abitati), in materia edilizia (violazioni di natura amministrativa e penale), in materia di commercio (controlli su ogni tipo di attività commerciale e dell'abusivismo in genere), in materia di sanitaria (igiene degli alimenti ed ambienti di lavoro);
- vigilanza dei parchi pubblici ed altre aree verdi comunali, di campi di calcetto e basket, finalizzata ad impedire comportamenti contrari alla sicurezza e al decoro al fine di garantirne una serena fruizione;
- vigilanza sugli esercizi pubblici di somministrazione di alimenti e bevande e sugli esercizi commerciali (esposizione prezzi, rispetto orari e giorni di apertura/chiusura, vendite straordinarie, d.i.a. sanitaria, igiene degli alimenti, ecc.);
- controllo del commercio su area pubblica in forma itinerante e vigilanza sulle attività artigianali;
- attività di Polizia Giudiziaria (d'iniziativa, delegata) volta alla repressione dei reati:
 - › assicurare le fonti di prova
 - › identificazione delle persone nei cui confronti vengono svolte le indagini, assunzione sommarie informazioni dalle stesse e da persone in grado di riferire elementi utili alle indagini
 - › perquisizioni personali o domiciliari, acquisizione di plichi o di corrispondenza, conservazione del corpo o delle tracce del reato, sequestro del corpo del reato e delle cose a questo pertinenti;
- ricezione denunce e querele e relativa trasmissione alla Procura della Repubblica;
- ricezione esposti e segnalazioni di anomalie varie (buche, lampioni non funzionanti, perdite d'acqua ecc) e susseguenti sopralluoghi e annotazioni d'intervento;

- vigilanza sull'ordine pubblico, in via sussidiaria ed in collaborazione con le forze dell'ordine, al fine di contribuire a garantire la sicurezza sul territorio ed il mantenimento dell'ordine pubblico in occasione di manifestazioni, eventi, cortei, processioni, spettacoli, fiere e mercati, circhi, sorveglianza della quiete pubblica;
- controllo sulle autorizzazioni previste dal T.U.L.P.S;
- gestione della procedura riguardante i trattamenti sanitari obbligatori/volontari, accertamenti sanitari obbligatori attinenti al territorio comunale e supporto al personale medico e paramedico per consentire il ricovero presso le strutture sanitarie;
- gestione e controllo delle procedure relative al sistema di videosorveglianza comunale, della conservazione e protezione dei dati a termini di legge, della sua analisi e messa a disposizione a richiesta di autorità inquirenti, in applicazione delle direttive impartite dal Sindaco;
- gestione degli oggetti smarriti ai sensi di quanto previsto dagli artt. 927 e seguenti del codice civile con:
 - › redazione verbale contenente la descrizione degli oggetti e le circostanze del ritrovamento, previa verifica degli oggetti depositati e con contestuale rilascio ai soggetti depositanti di ricevuta di consegna;
 - › pubblicazione all'albo pretorio del Comune degli oggetti ritrovati;
 - › ricerca degli intestatari dei documenti di identificazione personale e sua restituzione, tramite compilazione di verbale di restituzione o invio dei documenti al Comune di residenza dell'intestatario;
 - › custodia degli oggetti ritrovati per la durata di un anno a partire dall'ultimo giorno di pubblicazione del ritrovamento;
 - › redazione verbale di consegna al proprietario degli oggetti smarriti;
 - › redazione verbale consegna oggetto al ritrovatore trascorso un anno di custodia;
- gestione degli armamenti con:
 - › provvedimento di assegnazione;
 - › esercitazioni di tiro e conseguimento del certificato annuale di maneggio alle armi
 - › custodia delle armi e munizioni non assegnate
 - › tenuta del registro di carico e scarico armi e munizioni, nonché delle movimentazioni delle stesse;
- gestione dei veicoli fuori uso e/o dei relitti di veicoli abbandonati con:
 - › predisposizione verbali di rinvenimento veicoli abbandonati su area (pubblica o privata) e constatazione dello stato d'uso e conservazione degli stessi, in applicazione della procedura prevista dal D.Lgs. 209/03 oppure dal D.Lgs. 152/2006
 - › verbali violazione amministrativa in materia di veicoli abbandonati/fuori uso
 - › conferimento provvisorio dei veicoli abbandonati/fuori uso al centro di raccolta
 - › pubblicazione albo pretorio comunale del ritrovamento di veicoli abbandonati

- › verbali di restituzione veicoli abbandonati all'intestatari
- › predisposizione richiesta di demolizione e radiazione veicoli abbandonati
- › predisposizione impegni di spesa e liquidazioni fatture per la demolizione e radiazione dei veicoli abbandonati.

Ufficio Sanzioni, accertamenti, notifiche e gestione del contenzioso

- gestione del procedimento sanzionatorio per violazioni del codice della strada, delle ordinanze, dei regolamenti comunali e delle leggi per le quali la Polizia Locale è competente
- gestione dei pagamenti delle violazioni (codice della strada, regolamenti e leggi) e loro rendicontazione;
- gestione e predisposizione degli avvisi bonari per sanzioni pecuniarie non oblate;
- gestione e predisposizione della procedura di riscossione coattiva per violazioni del codice della strada, delle ordinanze, dei regolamenti comunali e delle normative, non oblate;
- gestione e predisposizione rateizzazioni delle sanzioni pecuniarie inerenti i verbali di accertamento di violazione amministrativa e dei ruoli coattivi inerenti violazioni del codice della strada, ordinanze, regolamenti comunali e altre normative;
- gestione delle notifiche tramite servizio postale, Messo Comunale e p.e.c. degli accertamenti sanzionatori;
- gestione delle richieste di accesso agli atti e il rilascio di copia dei documenti inerenti ai procedimenti sanzionatori;
- attività correlata alla trasmissione dei documenti di circolazione alla Prefettura e alla M.C.T.C.;
- caricamento dati inerenti sequestri e fermi amministrativi nel SIVES e dei ricorsi verbali di infrazioni alle norme del Codice della Strada nel SANA;
- gestione delle visualizzazioni relative ai transiti con rosso semaforico, decurtazione punti e trasmissione verbali per non avere comunicato i dati della patente di guida;
- preparazione delle memorie e comparse di costituzione davanti al Giudice di Pace e davanti al Prefetto in caso di ricorso avverso le sanzioni amministrative;
- rappresentanza in giudizio per delega del Sindaco alle opposizioni avverso sanzioni al codice della strada, ad altre sanzioni amministrative e avverso le cartelle esattoriali;
- accertamenti per enti esterni (tribunale, ministero dell'economia e delle finanze, camera di commercio ecc.) e per altri servizi comunali (anagrafe, commercio, edilizia, servizi sociali ecc.);
- notifiche atti giudiziari e citazioni tribunale e in sostituzione del Messo Comunale, quando assente, degli atti di sua competenza.

Servizio Tutela degli animali

- predisposizione procedure di gara, impegni di spesa e liquidazioni fatture inerenti il servizio di ricovero e custodia cani vaganti in canili convenzionati, per il rimborso del servizio di accalappiamento cani abbandonati, per l'adozione di cani custoditi nel canile privato convenzionato e per la sterilizzazione dei gatti randagi;
- predisposizione ordinanze e atti deliberativi inerenti la tutela degli animali;
- predisposizione regolamenti tutela animali;
- controlli sul canile convenzionato e sulla salute degli animali custoditi;
- aggiornamento censimento colonie feline comunali;
- predisposizione atti per la sterilizzazione dei gatti randagi destinati ai Veterinari convenzionati;
- controllo conduttori cani d'affezione, interventi per disturbi dall'abbaiare dei cani, recupero carcasse di animali, recupero animali abbandonati e temporanea custodia presso i box comunali e ricerca dei legittimi proprietari;
- affidamento temporaneo cani abbandonati alla struttura convenzionata ASL, previo servizio di accalappiamento, microchippatura e vaccinazione;
- predisposizione atti per l'affidamento temporaneo e adozione dei cani abbandonati o custoditi presso il canile convenzionato e per l'adozione di cuccioli di gatti randagi;
- predisposizione atti per l'adozione a distanza di cani custoditi presso il canile convenzionato;
- iniziative di promozione per la tutela degli animali.

Servizio Protezione civile

- predisposizione procedure di gara, impegni di spesa e liquidazioni fatture inerenti la fornitura di sale marino, di dispositivi di protezione individuale, di mezzi, attrezzature, veicoli, inerenti la protezione civile, nonché per il controllo sanitario e le assicurazioni inerenti i volontari del servizio comunale di protezione civile;
- predisposizione ordinanze, atti deliberativi inerenti la protezione civile;
- coordinazione attività di Protezione Civile;
- gestione delle emergenze in ambito COM (Centro Operativo Misto) in qualità di Comune capofila della 7ª zona - Provincia di Viterbo e predisposizione dei relativi atti di collaborazione;
- gestione del centro COI (Centro operativo intercomunale) come Comune capofila per la programmazione degli interventi nel territorio interessato;
- rapporti con la centrale operativa regionale e le associazioni di volontariato che collaborano con la Protezione Civile;
- predisposizione regolamento di protezione civile comunale, formazione del personale comunale coinvolto nelle attività di protezione civile;
- controllo degli allarmi meteorologici emessi dalla Regione Lazio;
- collaborazione nella predisposizione, approvazione e aggiornamento Piano di Protezione Civile Comunale;
- studio, ricerca e programmazione di speciali interventi di protezione civile;

- tipologie di interventi per calamità: sismiche, alluvionali, incendi, infortuni, etc.;
- esercitazioni periodiche nelle tipologie di intervento;
- tenuta schedari nominativi e telefonici dei volontari anche in modo informatizzato;

- attività di soccorso in occasione di calamità, disastri e privati infortuni.

Servizio Polizia Mortuaria

- predisposizione e rilascio autorizzazioni per esumazione, estumulazione, traslazione, apertura loculo, nulla osta ingresso cimitero;

- redazione verbali operazioni cimiteriali

- rendicontazione pagamenti autorizzazioni cimiteriali e ingresso al cimitero di feretri e urne cinerarie;

- predisposizione ordinanze per esumazioni, per orari di apertura cimitero e attinenti ai servizi cimiteriali;

- predisposizione servizio di assistenza, viabilità e controllo cortei funebri;

- aggiornamento e tenuta dei pubblici registri cimiteriali delle sepolture, contenenti la documentazione di ogni operazione relativa ai cadaveri accolti nel cimitero nonché *delle generalità esatte della persona, cui appartenne in vita il cadavere, di ogni altra circostanza (locale e temporale) idonea a documentare l'iter, cui la spoglia umana sia stata in concreto assoggettata, ed il luogo esatto di sepoltura;*

- messa a disposizione dell'autorità giudiziaria dell'obitorio/sala autopsia comunale per autopsia giudiziaria.

PROFILI PROFESSIONALI DELL'ENTE

CATEGORIA D

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE
ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE
RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE
SPECIALISTA DI VIGILANZA DI POLIZIA LOCALE

CATEGORIA C

- ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
- ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO / ASSISTENTE BIBLIOTECARIO
- ISTRUTTORE CONTABILE (RAGIONIERE)
- ISTRUTTORE TECNICO (GEOMETRA)
- AGENTE DI POLIZIA LOCALE

CATEGORIA B3

- COLLABORATORE AMMINISTRATIVO TERMINALISTA
- COLLABORATORE TECNICO
- COLLABORATORE AMMINISTRATIVO / MESSO NOTIFICATORE

CATEGORIA B

- OPERAIO SPECIALIZZATO GIARDINIERE
- OPERAIO SPECIALIZZATO IDRAULICO IMPIANTISTA

CATEGORIA A

- OPERAIO QUALIFICATO MANUTENTORE
- OPERATORE SERVIZI AUSILIARI

DESCRIZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI DELL'ENTE

CATEGORIA D**REQUISITI PROFESSIONALI DELLA CATEGORIA DI APPARTENENZA DEL PROFILO PROFESSIONALE**

Elevate conoscenze pluri-specialistiche e l'uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura amministrativa e tecnica a livello diploma di laurea e un grado di esperienza pluriennale con frequente necessità di aggiornamento.

Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni.

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza. Relazioni esterne con altre istituzioni di tipo diretto anche con rappresentanze istituzionali. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

CONTENUTI DEI PROFILI PROFESSIONALI**ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO**

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

Se incaricato della direzione di un Settore:

- attua la gestione finanziaria, economica e amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- elabora piani annuali di intervento (collegati a più ampi piani di investimenti pluriennali), tali da costituire il tessuto base della programmazione dell'Ente;
- provvede alla programmazione, al coordinamento, alla direzione, alla gestione, all'indirizzo ed al controllo di tutte le attività attribuite alla struttura di competenza, esprime i pareri per le deliberazioni per quanto di competenza, presiede, inoltre; le commissioni di gara e di concorso;
- esercita funzioni con rilevanza esterna, per l'adozione di atti compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge o dallo statuto agli organi istituzionali dell'Ente;
- è in grado di quantificare le risorse finanziarie necessarie, le modalità organizzative e amministrative più opportune, le tecniche di raccolta dei dati e di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- definisce tempi, modalità e procedure nella gestione degli ordini dei materiali da acquisire;
- provvede alla cura degli affari relativi all'Area di competenza, di cui all'ordinamento degli Uffici e dei Servizi e si assume le responsabilità relative agli adempimenti;

- verifica la produttività ed il rendimento del personale assegnato alla propria struttura, in relazione ai risultati conseguiti;
- effettua il controllo della gestione dei fondi di bilancio riguardanti l'attività della struttura di appartenenza.

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 e dei piani esecutivi di gestione ove deliberati dall'organo competente e affidatigli.

Nell'ambito delle norme generali e di procedure tecniche di elezione e nell'ambito di norme generali e speciali che regolano il particolare settore dell'amministrazione al quale è applicato, effettua le prestazioni professionali dell'ingegnere, svolgendo le proprie attività nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti regolanti la professione.

Istruisce attività di studio, redige e sottoscrive gli atti propri della professione dell'ingegnere o dell'architetto e collabora e partecipa alla redazione di quelli di competenza delle altre alte professionalità tecniche costituendo supporto tecnico delle strutture amministrative.

Redige progetti di opere, secondo la specifica competenza e preparazione professionale, partecipando all'esame e all'esecuzione degli stessi, in relazione ai compiti conferiti alla struttura di appartenenza.

Esercita funzioni con rilevanza esterna, per l'adozione di atti compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge o dallo statuto ad altri organi.

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

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

Assicura i rapporti interni ed esterni inerenti al funzionamento della struttura di appartenenza.

Formula pareri sugli atti comunque riguardanti il personale assegnato alla struttura.

Cura la predisposizione degli atti di competenza della struttura.

Verifica la produttività ed il rendimento del personale assegnato alla propria struttura, in relazione ai risultati conseguiti.

Controllo la gestione dei fondi di bilancio riguardanti l'attività della struttura di appartenenza.

In particolare:

- elabora le istruttorie occorrenti alle decisioni dell'organo politico;
- elabora studi, pareri e relazioni su affari di competenza della Giunta e del Consiglio, predisponendone gli schemi di deliberazione;
- redige atti deliberativi, contratti, capitoli disciplinari di servizio e simili.

Esegue attività di studio, di ricerca, di programmazione e dei conseguenti adempimenti istruttori. Tali attività comportano rapporti interni, anche intersettoriali, per promuovere collaborazioni ed elaborare programmi specifici ed importanti sulla base delle scelte programmatiche operate dall'organo politico, nonché rapporti esterni per trattare e definire questioni pratiche importanti.

Cura l'interesse esclusivo dell'Ente, osserva e fa osservare ai suoi sottoposti le norme di comportamento e di disciplina dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. In tale senso provvede ad irrogare sanzioni disciplinari quali il rimprovero verbale e il rimprovero scritto (censura), nel caso la sanzione non sia di sua competenza provvede a segnalare i fatti, entro 10 giorni dalla conoscenza, al Segretario Comunale.

Inoltre, nell'ambito della declaratoria di categoria, in cui rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, collabora alla definizione delle competenze della struttura di appartenenza.

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO

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 e dei piani esecutivi di gestione, ove deliberati dall'organo competente e affidatigli.

Se incaricato della direzione di un Settore:

- attua la gestione finanziaria, economica e amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- elabora piani annuali di intervento (collegati a più ampi piani di investimenti pluriennali), tali da costituire il tessuto base della programmazione dell'Ente;
- provvede alla programmazione, al coordinamento, alla direzione, alla gestione, all'indirizzo ed al controllo di tutte le attività attribuite alla struttura di competenza, esprime i pareri per le deliberazioni per quanto di competenza, presiede, inoltre, le commissioni di gara e di concorso;
- esercita funzioni con rilevanza esterna, per l'adozione di atti compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge o dallo statuto agli organi istituzionali dell'Ente;
- è in grado di quantificare le risorse finanziarie necessarie, le modalità organizzative e amministrative più opportune, le tecniche di raccolta dei dati e di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- definisce tempi, modalità e procedure nella gestione degli ordini dei materiali da acquisire;
- provvede alla cura degli affari relativi all'Area di competenza, di cui all'ordinamento degli Uffici e dei Servizi e si assume le responsabilità relative agli adempimenti;
- verifica la produttività ed il rendimento del personale assegnato alla propria struttura, in relazione ai risultati conseguiti;
- effettua il controllo della gestione dei fondi di bilancio riguardanti l'attività della struttura di appartenenza.

E' responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza, valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento.

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

Assicura i rapporti interni ed esterni inerenti al funzionamento della struttura di appartenenza.

Formula pareri sugli atti comunque riguardanti il personale assegnato alla struttura.

Cura la predisposizione degli atti di competenza della struttura di assegnazione e in particolare:

- elabora le istruttorie occorrenti alle decisioni dell'organo politico;
- elabora studi, pareri e relazioni su affari di competenza della Giunta e del Consiglio, predisponendone gli schemi di deliberazione;

- redige gli atti deliberativi contratti, capitolati disciplinari di servizio e simili.

Esegue, inoltre, attività di studio, di ricerca, di programmazione e dei conseguenti adempimenti istruttori. Tali attività comportano rapporti interni, anche intersettoriali, per promuovere collaborazioni ed elaborare programmi specifici ed importanti sulla base delle scelte programmatiche operate dall'organo politico, nonché rapporti esterni per trattare e definire questioni pratiche importanti.

Cura l'interesse esclusivo dell'Ente, osserva e fa osservare ai suoi sottoposti le norme di comportamento e di disciplina dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. In tale senso provvede ad irrogare sanzioni disciplinari quali il rimprovero verbale e il rimprovero scritto (censura), nel caso la sanzione non sia di sua competenza provvede a segnalare i fatti, entro 10 giorni dalla conoscenza, al Segretario dell'Ente.

Inoltre, nell'ambito della declaratoria di categoria, in cui rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, collabora alla definizione delle competenze della struttura di appartenenza.

ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori, controllandone l'operato e valutandone le prestazioni.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto sociale, con responsabilità di risultati relativi ad importanti processi produttivi/amministrativi.

Svolge, con un elevato grado di autonomia operativa, attività di studio, organizzazione, definizione ed attivazione di progetti/interventi e di iniziative integrative in campo sociale, a favore di persone, famiglie, gruppi, comunità ed aggregazioni sociali.

Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto.

Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Istruisce, predispone e forma atti e documenti riferiti all'attività dell'Ente in campo amministrativo e sociale.

Svolge attività di analisi, studio e ricerca con riferimento all'unità organizzativa di competenza.

Coordina eventualmente le figure professionali appartenenti alle categorie inferiori dell'unità organizzativa di competenza.

Svolge ogni altra funzione esplicitata e stabilita nel regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE

Svolge attività di tipo tecniche - contabili curando lo studio, la ricerca e la conseguente istruttoria di atti e provvedimenti che richiedono specifiche conoscenze inerenti i servizi contabili, finanziari ecc..

Se incaricato della direzione di un Settore:

- attua la gestione finanziaria, economica e amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;

- elabora piani annuali di intervento (collegati a più ampi piani di investimenti pluriennali), tali da costituire il tessuto base della programmazione dell'Ente;
- provvede alla programmazione, al coordinamento, alla direzione, alla gestione, all'indirizzo ed al controllo di tutte le attività attribuite alla struttura di competenza; esprime i pareri per le deliberazioni per quanto di competenza, presiede, inoltre, le commissioni di gara e di concorso;
- esercita funzioni con rilevanza esterna, per l'adozione di atti compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge o dallo statuto agli organi istituzionali dell'Ente;
- è in grado di quantificare le risorse finanziarie necessarie, le modalità organizzative e amministrative più opportune, le tecniche di raccolta dei dati e di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- definisce tempi, modalità e procedure nella gestione degli ordini dei materiali da acquisire;
- provvede alla cura degli affari relativi all'Area di competenza, di cui all'ordinamento degli Uffici e dei Servizi e si assume le responsabilità relative agli adempimenti;
- verifica la produttività ed il rendimento del personale assegnato alla propria struttura, in relazione ai risultati conseguiti;
- effettua il controllo della gestione dei fondi di bilancio riguardanti fattività della struttura di appartenenza.

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 e dei piani esecutivi di gestione ove deliberati dall'organo competente e affidatigli

Ricerca i dati per i rendiconti e le statistiche, per l'aggiornamento di inventari e scadenziari, per gli adempimenti di leggi, Statuto e Regolamenti.

Provvede alla compilazione di atti amministrativi, contabili, certificatori; liquidatori di spesa, ecc. verificandone, per quanto di competenza, la legittimità e l'opportunità in relazione alle disposizioni vigenti.

Provvede, per quanto di competenza; agli adempimenti relativi alla gestione del bilancio, verificando l'imputazione delle entrate e delle spese, con l'emissione di mandati di pagamento e delle reversali di incasso.

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

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

In particolare in qualità di responsabile del servizio finanziario:

- a) esprime parere in ordine alla regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- b) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di impegno di spesa responsabili dei servizi tenuto conto dell'andamento complessivo della gestione del Comune;
- c) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai responsabili dei servizi per la redazione del bilancio annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica;
- d) verifica lo stato di accertamento delle entrate e di impegno della spesa, il rispetto degli equilibri di bilancio e formula al Sindaco le proposte per la loro salvaguardia;

- e) segnala obbligatoriamente al Sindaco, al Segretario Comunale ed al Collegio dei Revisori fatti, atti e comportamenti, di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possono a suo giudizio comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni patrimoniali al Comune;
- f) sovrintende alla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e fiscale;
- g) raccorda l'attività dei responsabili dei servizi per la formazione e l'attuazione del programma degli investimenti, di cui cura gli aspetti contabili, finanziari e le correlazioni patrimoniali;
- h) sottoscrive, previa verifica e riscontro delle risultanze contabili, i rendiconti predisposti dai responsabili dei servizi relativamente all'utilizzo, per le attività di loro competenza, dei contributi straordinari assegnati da Amministrazioni Pubbliche.

Inoltre elabora le istruttorie occorrenti alle decisioni dell'organo politico, elabora studi, pareri e relazioni su affari di competenza della Giunta e del Consiglio, predisponendone gli schemi di deliberazione, redige gli atti deliberativi contratti, capitolati disciplinari di servizio e simili.

Esegue attività di studio, di ricerca, di programmazione e dei conseguenti adempimenti istruttori. Tali attività comportano rapporti interni, anche intersettoriali, per promuovere collaborazioni ed elaborare programmi specifici ed importanti sulla base delle scelte programmatiche operate dall'organo politico, nonché rapporti esterni per trattare e definire questioni pratiche importanti.

Cura l'interesse esclusivo dell'Ente, osserva e fa osservare ai suoi sottoposti le norme di comportamento e di disciplina dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. In tale senso provvede ad irrogare sanzioni disciplinari quali il rimprovero verbale e il rimprovero scritto (censura), nel caso la sanzione non sia di sua competenza provvede a segnalare i fatti, entro 10 giorni dalla conoscenza, al Segretario Comunale.

Inoltre, nell'ambito della declaratoria di categoria, in cui rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, collabora alla definizione delle competenze della struttura di appartenenza.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

Nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco, o dell'assessore da questi delegato cura tutti gli adempimenti di cui all'ordinamento degli Uffici di pertinenza del Servizio.

In qualità della direzione di un Settore:

- attua la gestione finanziaria, economica e amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- elabora piani annuali di intervento (collegati a più ampi piani di investimenti pluriennali); tali da costituire il tessuto base della programmazione dell'Ente;
- provvede alla programmazione, al coordinamento, alla direzione, alla gestione, all'indirizzo ed al controllo di tutte le attività attribuite alla struttura di competenza, esprime i pareri per le deliberazioni per quanto di competenza, presiede, inoltre, le commissioni di gara e di concorso;
- esercita funzioni con rilevanza esterna, per l'adozione di atti compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge o dallo statuto agli organi istituzionali dell'Ente;
- è in grado di quantificare le risorse finanziarie necessarie, le modalità organizzative e amministrative più opportune, le tecniche di raccolta dei dati e di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- definisce tempi, modalità e procedure nella gestione degli ordini dei materiali da acquisire;

- provvede alla cura degli affari relativi all'Area di competenza, di cui all'ordinamento degli Uffici e dei Servizi e si assume le responsabilità relative agli adempimenti;
- verifica la produttività ed il rendimento del personale assegnato alla propria struttura, in relazione ai risultati conseguiti;
- effettua il controllo della gestione dei fondi di bilancio riguardanti fattività della struttura di appartenenza.

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 e dei piani esecutivi di gestione ove deliberati dall'organo competente e affidatigli

Esercita funzioni con rilevanza esterna, per l'adozione di atti compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge o dallo statuto ad altri organi.

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

Dispone, nel rispetto dei principi contenuti nel regolamento degli Uffici l'organizzazione, l'addestramento, la disciplina, la direzione tecnica-operativa degli appartenenti al Servizio.

In particolare:

- cura l'aggiornamento tecnico-professionale dei componenti la vigilanza;
- dispone dell'impiego tecnico-operativo del personale dipendente, assegnandolo alle unità operative, a seconda dei requisiti e delle attitudini possedute;
- dispone servizi ispettivi per accertare che tutti i dipendenti adempiano ai loro doveri secondo le direttive impartite;
- provvede a tutti i servizi diurni e notturni, ordinari e straordinari di istituto a mezzo ordini giornalieri di servizio;
- rappresenta la vigilanza urbana nei rapporti interni ed esterni in occasione di funzioni; manifestazioni e cerimonie pubbliche;
- può intervenire di persona per organizzare, dirigere e coordinare i servizi di maggiore importanza e delicatezza;
- propone encomi al personale ritenuto meritevole;
- In caso di assenza o impedimento viene sostituito in tutte le sue funzioni, ivi comprese quelle di direzione del Settore, dallo Specialista di Vigilanza con più anzianità nella qualifica, in assenza di quest'ultimo dal dipendente con qualifica immediatamente inferiore e a parità con più anzianità di servizio nella qualifica.

Non viene considerato come assenza il periodo di tempo impiegato nell'espletamento di funzioni del servizio convenzionato.

Con riferimento alla peculiare attività della Polizia Comunale provvede altresì:

- ad attività di studio, ricerca ed elaborazione di programmi, piani e progetti;
- al controllo e verifica dei risultati conseguenti fattività svolta;
- ad attività di direzione e coordinamento del personale dipendente;
- a curare la corretta procedura nella formazione degli atti amministrativi firmandone le relative proposte;
- a curare il mantenimento delle migliori relazioni con l'Autorità Giudiziaria, con i Comandi d'Arma e di Polizia;

- ad esprimere pareri obbligatori sui progetti, programmi, circolazione stradale;
- a segnalare al Sindaco, fatti e situazioni da valutare allo scopo di migliorare la funzionalità e l'efficienza dei servizi comunali;
- a compiere quant'altro demandato dai contratti di comparto al personale comunale di pari qualifica assumendone conseguentemente le connesse responsabilità civili, penali ed amministrativo-contabili.

Esegue attività di studio, di ricerca, di programmazione e dei conseguenti adempimenti istruttori. Tali attività comportano rapporti interni, anche intersettoriali, per promuovere collaborazioni ed elaborare programmi specifici ed importanti sulla base delle scelte programmatiche operate dall'organo politico, nonché rapporti esterni per trattare e definire questioni pratiche importanti.

Cura l'interesse esclusivo dell'Ente, osserva e fa osservare ai suoi sottoposti le norme di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Inoltre, nell'ambito della declaratoria di categoria, in cui rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, collabora alla definizione delle competenze della struttura di appartenenza.

SPECIALISTA DI VIGILANZA DELLA POLIZIA LOCALE

Possiede buone conoscenze plurispecialistiche ed un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento, svolge attività con contenuto tecnico, gestionale, con responsabilità di risultati relativi a diversi processi produttivi/amministrativi, 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.

Coordina dipendenti della categoria inferiore nella programmazione gestionale delle attività, curando la disciplina e l'impiego tecnico/operativo del personale e fornendo istruzioni delle aree operative di competenza, si occupa della istruttoria formale delle pratiche e provvedimenti specifici di un certo livello di complessità, elabora dati e programmi nelle materie di competenza.

Svolge inoltre attività di vigilanza nei settori di competenza della Polizia Locale, utilizzando anche strumenti complessi e segnalando ai competenti uffici eventuali situazioni rilevanti, può compiere tutti gli atti previsti dalle funzioni ricoperte ed anche quelle di base dell'area di vigilanza; conduce tutti i mezzi in dotazione, come gli altri appartenenti alla Polizia Locale.

Istruisce i provvedimenti di competenza, secondo istruzioni di massima, collabora con il Comandante.

Istruisce le pratiche connesse all'attività di Polizia Locale che implicano conoscenza ed applicazione di leggi, regolamenti e nella redazione di relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi di specie.

Predisporre gli atti per i ambiti: edilizio, commerciale, urbanistico e di infortunistica stradale, che comportano un'elaborazione di dati che implicano conoscenza tecnico giuridica ed autonomia operativa nel rispetto di direttive di massima.

Usa strumenti tecnici di lavoro anche complessi e guida gli autoveicoli di servizio, assorbendo i compiti della qualifica di vigile urbano.

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 doveri della propria qualifica;
- 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 dell'ufficio a lui affidato, 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 quest'ultimi spettanti;
- non abbandona mai a se stesso alcuno dei collaboratore ma accerta che l'esecuzione dei servizi corrisponda esattamente alle istruzioni date;
- rapporta giornalmente al Comandante su fatti avvenuti durante le ultime 24 ore sui Vigili a lui affidati, nonché su tutto ciò che si riferisce al servizio ed al comportamento dei vigili;
- è responsabile del materiale e delle attrezzature date in consegna per uso comune del nucleo a lui affidato e ne cura la conservazione;
- espleta ogni altro incarico a lui affidato, nell'ambito dei compiti istituzionali, dei suoi superiori, cui risponde direttamente.

Cura l'interesse esclusivo dell'Ente, osserva e fa osservare ai suoi sottoposti le norme di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Inoltre, nell'ambito della declaratoria di categoria, in cui rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, collabora alla definizione delle competenze della struttura e del Settore di appartenenza.

CATEGORIA C

REQUISITI PROFESSIONALI DELLA CATEGORIA DI APPARTENENZA DEL PROFILO PROFESSIONALE

Approfondite conoscenze mono specialistiche e l'uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura amministrativa a livello di diploma di scuola media superiore e un grado di esperienza pluriennale.

Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni.

Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza. Relazioni esterne anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziali.

CONTENUTI DEI PROFILI PROFESSIONALI**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**

Cura attività che comportano l'uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura amministrativa a livello di diploma di scuola media superiore.

Provvede quindi alla cura degli adempimenti e dei piani di lavoro assegnati all'Ufficio a cui è assegnato, secondo le articolate disposizioni dell'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Istruisce i provvedimenti di competenza, secondo istruzioni di massima. Collabora con il Responsabile del Settore ed eventualmente con il Responsabile di Ufficio, nel rispetto dei rapporti gerarchici.

Organizza e verifica il lavoro del personale dipendente assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano qualitativamente valide.

Ricerca i dati per i rendiconti e le statistiche, per l'aggiornamento di inventari e scadenziari, per gli adempimenti di legge, Statuto e Regolamenti.

Accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria.

Chiede il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete.

Esperisce e fa esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ordinando anche esibizioni documentali.

Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti.

Cura tutti gli adempimenti connessi ad attività amministrative di supporto ai procedimenti amm.vi assegnati all'Ufficio di competenza.

Collabora con il Responsabile del procedimento amministrativo, ai fini istruttori, per l'accertamento delle condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento.

Predisporre, su indicazioni di massima, la stesura del provvedimento finale, e lo trasmette al responsabile competente per l'adozione.

Segue, per quanto di competenza del Settore, le pratiche di finanziamento tramite i mutui e i contributi, ecc..

Assicura il collegamento con i corrispondenti uffici delle altri Settori. Provvede al controllo della gestione del budget finanziario del Servizio.

Ove individuato è responsabile di singole fasi del procedimento amministrativo.

Cura l'interesse esclusivo dell'Ente, osserva e fa osservare ai suoi sottoposti le norme di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Inoltre, nell'ambito della declaratoria di categoria, in cui rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, collabora alla definizione delle competenze della struttura e del Settore di appartenenza.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO BIBLIOTECARIO

Oltre i compiti e le mansioni dell'Istruttore Amministrativo svolge le attività tipiche della professionalità di Bibliotecario provvedendo nel contempo ad assicurare le mansioni amministrative necessarie al funzionamento della Biblioteca e della cultura.

Svolge attività di natura amministrativa consistente nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti, nonché attività di studio e di ricerca. Dette attività comportano, altresì, l'applicazione di norme e procedure ovvero l'interpretazione delle stesse.

In particolare provvede alla programmazione, al coordinamento, alla direzione, alla gestione, all'indirizzo ed al controllo di tutte le attività attribuite alla struttura di competenza e ai pareri per le deliberazioni per quanto di competenza.

Esercita, ove autorizzato, funzioni con rilevanza esterna, per l'adozione di atti compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge o dallo statuto ad altri organi.

Ove definito è responsabile del procedimento amministrativo, valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento.

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

Organizza e verifica il lavoro del personale dipendente assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano qualitativamente valide.

Il Bibliotecario svolge mansioni di contenuto tecnico e con larga autonomia operativa nell'ambito dei processi di gestione e delle informazioni documentarie.

Svolge attività di studio e di ricerca di carattere specialistico, finalizzate allo sviluppo e al miglioramento del servizio.

Sul piano tecnico è complessivamente responsabile dell'individuazione degli obiettivi specifici della biblioteca di appartenenza, in relazione al tipo, età, esigenze dell'utenza reale e potenziale cui la biblioteca si rivolge.

Provvede a dare concretezza a tali obiettivi nella formulazione di piani riguardanti la quantità e qualità dei servizi al pubblico, l'acquisizione di nuovi patrimoni o di nuovi tipi di documenti o la valorizzazione dei fondi posseduti, la messa in comune con altre istituzioni di risorse e servizi, l'adeguamento delle strutture a nuove necessità.

Dedica tempo alla conoscenza della produzione editoriale ed audiovisuale di pertinenza della sua biblioteca, leggendo riviste e strumenti di informazione.

E' in grado di quantificare le risorse finanziarie necessarie, le modalità organizzative e amministrative più opportune, le tecniche di raccolta dei dati e di verifica del raggiungimento degli obiettivi.

Per quanto riguarda le funzioni di gestione dei documenti, il bibliotecario individua i fabbisogni dell'utenza, sia mediante indagini sistematiche, messe a punto nell'ambito del servizio e dell'istituzione di appartenenza, sia in modo informale, nel quotidiano rapporto di consulenza e di orientamento bibliografico questo implica conoscenza approfondita e aggiornata di una pubblicistica specifica, che andrà supportata possibilmente consultando esperti delle problematiche particolari. Formula proposte di acquisizione mediante ricognizione dei cataloghi di biblioteche affini, di cataloghi editoriali di recensioni, di repertori bibliografici, di proposte di donazioni, esame dei materiali in visione e presso librerie, analisi delle richieste degli utenti.

Definisce tempi, modalità e procedure nella gestione degli ordini dei materiali da acquisire.

Definisce le più opportune modalità di collocazione, sicurezza e conservazione dei materiali e ne assicura la puntuale osservanza; attiva eventuali procedure di scarto, sostituzione, eliminazione del materiale.

Assicura il rispetto delle modalità e delle procedure di consultazione e prestito; cura personalmente o indirettamente la raccolta dei dati relativi all'uso del patrimonio e della Biblioteca.

Per quanto riguarda le funzioni di gestione dell'informazione, provvede all'organizzazione delle raccolte librerie e documentarie, mediante l'elaborazione e l'adozione delle metodologie di classificazione, catalogazione e indicizzazione (secondo la Classificazione Decimale Dewey, le regole R.LC:A., il soggetto della B.N.L), applicate alle diverse tipologie di materiale, sia esso consistente in riproduzioni fotografiche o registrazioni magnetiche, audiovisive e informatiche.

Elabora e realizza programmi di informazione all'utente (illustrazione delle risorse della biblioteca, segnaletica coordinata, programmi di educazione alla ricerca bibliografica, guida all'uso dei cataloghi).

Propone e concorre alla gestione di informazioni rivolte ai non utenti.

Definisce programmi di valorizzazione delle raccolte (bibliografie tematiche, mostre) e di promozione del libro, della lettura e della biblioteca (mostre librarie anche esterne alla B.C., conferenze, presentazione di libri).

Si preoccupa delle segnalazioni al competente ufficio comunale relative alla sicurezza e idoneità dei locali, valutandone la funzionalità e proponendone il miglioramento sia strutturale che degli arredi, cura la tutela e la conservazione del patrimonio affidatogli, espletando le numerose procedure della predisposizione del libro per il suo uso e dei servizi al pubblico; segue gli adempimenti amministrativi e politici relativi alla biblioteca; intreccia tutte le relazioni proficue per il più pieno e armonico sviluppo della BC, per renderla centrale nella vita della comunità.

Cura l'interesse esclusivo dell'Ente, osserva e fa osservare ai suoi sottoposti le norme di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Inoltre, nell'ambito della declaratoria di categoria, in cui rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, collabora alla definizione delle competenze della struttura e del Settore di appartenenza.

ISTRUTTORE CONTABILE (RAGIONIERE)

Cura attività che comportano l'uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura contabile e amministrativa a livello di diploma di scuola media superiore.

Provvede quindi alla cura degli adempimenti e dei piani di lavoro assegnati all'Ufficio a cui è assegnato, secondo le articolate disposizioni dell'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Istruisce i provvedimenti di competenza; secondo istruzioni di massima. Collabora con il Responsabile del Settore, nel rispetto dei rapporti gerarchici.

Organizza e verifica il lavoro del personale dipendente assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano qualitativamente valide.

Svolge attività amministrativa e contabile, secondo la declaratoria di categoria, inerente i servizi contabili, finanziari degli inventari e del patrimonio ecc..

Ricerca i dati per i rendiconti e le statistiche, per l'aggiornamento di inventari e scadenziari, per gli adempimenti di legge, Statuto e Regolamenti.

Provvede alla compilazione di atti amministrativi, contabili, certificatori, liquidatori di spesa, ecc. verificandone, per quanto di competenza, la legittimità e l'opportunità in relazione alle disposizioni vigenti.

Provvede, per quanto di competenza, agli adempimenti relativi alla gestione del bilancio, verificando l'imputazione delle entrate e delle spese, con l'emissione di mandati di pagamento e delle reversali di incasso.

Ove individuato è responsabile di singole fasi del procedimento amministrativo.

Cura l'interesse esclusivo dell'Ente, osserva e fa osservare ai suoi sottoposti le norme di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Inoltre, nell'ambito della declaratoria di categoria, in cui rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, collabora alla definizione delle competenze della struttura e del Settore di appartenenza.

ISTRUTTORE TECNICO (GEOMETRA)

Cura attività che comportano l'uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica e amministrativa a livello di diploma di scuola media superiore.

Provvede quindi alla cura degli adempimenti e dei piani di lavoro assegnati all'Ufficio a cui è assegnato, secondo le articolate disposizioni dell'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Istruisce i provvedimenti di competenza, secondo istruzioni di massima. Collabora con il Responsabile del Settore, nel rispetto dei rapporti gerarchici.

Organizza e verifica il lavoro del personale dipendente assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano qualitativamente valide.

Istruisce i provvedimenti di competenza, secondo istruzioni di massima.

Svolge 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.

Esegue rilievi, misure, controlli, perizie, disegni tecnici, operazioni e rappresentazioni grafiche, tipi di frazionamento, rilevamenti catastali in relazione alla specifica competenza e professionalità.

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.

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.

Redige documenti e certificazioni nell'ambito di procedure definite, nonché proposte di atti amministrativi inerenti fattività della struttura organizzativa cui è preposto, ivi compresi quelli occorrenti per l'espletamento di gare di appalto.

Ove individuato è responsabile di singole fasi del procedimento amministrativo.

Cura l'interesse esclusivo dell'Ente, osserva e fa osservare ai suoi sottoposti le norme di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Inoltre, nell'ambito della declaratoria di categoria, in cui rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, collabora alla definizione delle competenze della struttura e del Settore di appartenenza.

AGENTE DI POLIZIA LOCALE

Cura attività che comportano l'uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura amministrativa a livello di diploma di scuola media superiore.

Provvede quindi alla cura degli adempimenti e dei piani di lavoro assegnati all'Ufficio a cui è assegnato, secondo le articolate disposizioni dell'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Istruisce i provvedimenti di competenza, secondo istruzioni di massima, collabora con il Comandante e con l'Istruttore di Vigilanza, nel rispetto dei rapporti gerarchici.

Gli Operatori di Polizia Locale devono assolvere con cura e diligenza i doveri di ufficio e di servizio, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze, delle istruzioni e delle direttive ricevute, collaborando tra loro ed integrandosi a vicenda, in modo che il servizio risulti efficiente e funzionale.

Insieme al senso di disciplina verso i superiori e di cortesia verso i colleghi, devono costantemente tenere in pubblico contegni e modi corretti ed urbani, al fine di ispirare fiducia e credibilità verso l'Istituzione di appartenenza.

Essi non possono essere impiegati in servizi diversi da quelli inerenti le funzioni istituzionali della Polizia comunale, fatte salve le previsioni diverse contenute nel presente regolamento.

Gli Operatori di Polizia Locale, in modo particolare, devono:

- 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, accorrendo prontamente ove si rende necessaria la loro opera;
- essere premurosi e gentili 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, di Annona e Commercio, di Edilizia e di Igiene;
- intervenire prontamente, trovandosi presenti a risse ed a litigi, per dividere i contendenti a richiedere, se necessario, l'intervento degli altri organi di Polizia;
- prestare assistenza nel trasporto e nell'accompagnamento di persone ferite tramite i mezzi di soccorso, 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 e prodigandosi affinché siano avviati, con il loro 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 loro rinvenuti o ricevuti in consegna;
- sorvegliare che non si verificino costruzioni o depositi senza la prescritta concessione c/o autorizzazione del Sindaco, 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 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;
- 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 regolamentari 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.

Cura l'interesse esclusivo dell'Ente, osserva le norme di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Inoltre, nell'ambito della declaratoria di categoria, in cui rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, collabora alla definizione delle competenze della struttura di appartenenza.

CATEGORIA B3

REQUISITI PROFESSIONALI DELLA CATEGORIA DI APPARTENENZA DEL PROFILO PROFESSIONALE

Buone conoscenze specialistiche e l'uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura amministrativa a livello di diploma dell'obbligo accompagnato da corsi di formazione specialistico ed un grado di esperienza discreto.

Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi - amministrativi.

Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili.

Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, Cura altresì le relazioni esterne di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.

CONTENUTI DEI PROFILI PROFESSIONALI

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO TERMINALISTA

E' addetto a svolgere attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali, nonché all'attività di collaborazione amministrativa che richiede conoscenze di procedure e metodologie oltre che la capacità di relazione anche esterna alla struttura di appartenenza.

Svolge quindi funzioni consistenti nell'espletamento di attività prevalentemente amministrative e contabili che richiedono la predisposizione anche mediante raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati e informazioni, di atti e provvedimenti anche con la diretta trascrizione dattilografica del materiale prodotto in adempimento alle mansioni di competenza, catalogazione ed archiviazione di atti.

Esegue la stesura di documenti che richiedono conoscenza del servizio, nonché compiti di carattere tecnico ed amministrativo nell'ambito del proprio campo di attività.

Svolge accertamenti relativi alle attività inerenti il servizio di competenza.

Opera ad attività di sportello e rilascio certificazioni.

Svolge, inoltre, le attività di registrazione di dati, anche estraendoli da unità di base informative organizzate secondo procedure predeterminate, e immettendoli nel sistema ed interpretando i messaggi di risposta.

Effettua la verifica dei dati in ingresso e in uscita e adotta le cautele idonee ad evitare manomissioni, alterazioni o inserzioni non autorizzate di dati.

Digita al terminale acquisendo dati da memorizzare.

Provvede alle certificazioni e documentazioni relative a dati e registrazioni che per legge appartengono l'attività del Comune sia per funzioni proprie che per compiti delegati allo Stato, dalla Regione, dalla Provincia o da altre pubbliche istituzioni.

Nelle attività di sportello la digitazione al terminale ha carattere strumentale e di supporto all'attività amministrativa nello svolgimento delle funzioni di competenza.

Opera indifferentemente sul terminale, sui personal-computer, su macchine per videoscrittura, per tutte le esigenze di attività del Comune.

Collabora con i suoi colleghi ed opera su procedure amministrative pre-acquisizione digitale (input) e post-digitale (output) per quanto occorre all'economia e all'efficacia del lavoro svolto.

Utilizza i presidi antinfortunistici ed osserva le norme sull'igiene del lavoro.

Cura l'interesse esclusivo dell'Ente, osserva le norme di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Inoltre; nell'ambito della declaratoria di categoria, in cui rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, collabora alla definizione delle competenze della struttura di appartenenza.

COLLABORATORE TECNICO

Svolge attività di natura tecnica, previe direttive di massima, che presuppongono particolare conoscenza delle varie problematiche tecniche della struttura di appartenenza.

Coadiuvare gli istruttori tecnici nell'espletamento delle attività tecniche relative ai lavori pubblici, i servizi tecnologici e manutentivi e dei controlli urbanistici.

Redige relazioni e proposte inerenti all'attività tecnica e tecnico - manutentiva della struttura cui è preposto.

Svolge le attività di registrazione di dati, anche estraendoli da unità di base informative organizzate secondo procedure predeterminate, e immettendoli nel sistema ed interpretando i messaggi di risposta.

Provvede alle certificazioni e documentazioni relative a dati e registrazioni che per legge appartengono all'attività del Comune sia per funzioni proprie che per compiti delegati allo Stato, dalla Regione, dalla Provincia o da altre pubbliche istituzioni.

Esegue la stesura di documenti che richiedono conoscenza del servizio, nonché compiti di carattere tecnico ed amministrativo nell'ambito del proprio campo di attività.

Opera ad attività di sportello e rilascio certificazioni.

Nelle attività di sportello la digitazione al terminale ha carattere strumentale e di supporto all'attività amministrativa nello svolgimento delle funzioni di competenza.

Opera indifferentemente sul terminale, sui personal-computer, su macchine per videoscrittura, per tutte le esigenze di attività del Comune.

Se addetto al servizio di magazzino e autoparco cura le seguenti attività:

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

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

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

Cura la compilazione del registro della classificazione del materiale secondo specifiche istruzioni.

Cura la tenuta dei registri di carico e di scarico, l'archivio dei buoni di richiesta e di consegna, anche attraverso sistemi computerizzati.

Effettua la distribuzione del materiale in relazione alle richieste.

Cura la raccolta e conservazione di documenti, atti norme e pratiche amministrative aventi rilevanza per lo specifico servizio cui è addetto.

Esegue la stesura dei documenti che richiedono conoscenza del servizio.

Compila prospetti c/o tabelle, anche di tipo complesso, secondo specifiche istruzioni.

Effettua la copia dattiloscritta del proprio lavoro .

Tiene aggiornati gli scadenziari.

Esamina e smista documenti per l'archiviazione.

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

E' responsabile di eventuali danni arrecati per negligenza o imperizia.

E' responsabile delle attrezzature e del materiale assegnatogli in dotazione.

Redige relazioni e proposte inerenti all'attività tecnico - manutentiva della struttura cui è preposto.

Provvede alla compilazione delle tabelle di utilizzazione dei carburanti e lubrificanti, annotando e segnalando anomalie e cattive utilizzazioni dei mezzi in dotazione.

Cura lo scadenziario delle revisione dei mezzi in dotazione all'autoparco, e a tutte le scadenze di bolli e assicurazioni.

Intrattiene rapporti con le autofficine incaricate degli interventi di manutenzione e ne controlla e certifica gli interventi.

Utilizza i presidi antinfortunistici ed osserva le norme sull'igiene del lavoro.

Cura l'interesse esclusivo dell'Ente, osserva le norme di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Inoltre, nell'ambito della declaratoria di categoria, in cui rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, collabora alla definizione delle competenze della struttura di appartenenza.

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - MESSO NOTIFICATORE

Svolge anche funzioni consistenti nell'espletamento di attività prevalentemente amministrative e contabili che richiedono la predisposizione anche mediante raccolta, organizzazione ed Elaborazione di dati e informazioni, di atti e provvedimenti anche con la diretta trascrizione dattilografica del materiale prodotto in adempimento alle mansioni di competenza, catalogazione ed archiviazione di atti.

Esegue la stesura di documenti che richiedono conoscenza del servizio, nonché compiti di carattere tecnico ed amministrativo nell'ambito del proprio campo di attività.

Svolge accertamenti relativi alle attività inerenti il servizio di competenza.

Opera ad attività di sportello e rilascio certificazioni.

Esegue tutti gli adempimenti di commissione relativi all'Ufficio al quale è assegnato.

Esegue tutte le notificazioni, nelle forme di legge, presso i destinatari di cui l'Ente è obbligato a dare comunicazione garantendo la buona esecuzione e la tempestività delle notifiche.

In particolare la sua attività può essere così ripartita:

- notifica di atti dei Comune;

- notifica di atti provenienti da altra pubblica amministrazione, alla cui notifica il Comune è obbligato "ex legge";
- notifica di atti provenienti da altra pubblica amministrazione, ma in assenza di norma che specificatamente ne preveda l'obbligatorietà della notifica, suddivisibili in:
 - atti notificati in base a particolare regolamentazione del Comune e anche sulla base di convenzioni con le pubbliche amministrazioni interessate, in questa fattispecie l'attività diviene di fatto istituzionalizzata
 - atti notificati in base a una "consuetudo".

Usa i mezzi di trasporto messi a disposizione dall'Ente o i propri mezzi previa autorizzazione dell'Ente e con la garanzia del recupero delle spese e la relativa copertura assicurativa (polizza Casco).

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

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

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

Riempie gli stampati e i moduli – anche autonomamente – ma previa istruzione del superiore di fronte a casi complessi.

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

Mantiene ogni tipo di archivio d'interesse dell'Ente.

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

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

Può essere adibito ad attività di sportello (stato civile, anagrafe, leva, elettorale ecc.) e di supporto all'attività amministrativa nello svolgimento delle funzioni di competenza.

Utilizza i presidi antinfortunistici ed osserva le norme sull'igiene del lavoro.

Cura l'interesse esclusivo dell'Ente, osserva le norme di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Inoltre, nell'ambito della declaratoria di categoria, in cui rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, collabora alla definizione delle competenze della struttura e del Settore di appartenenza.

CATEGORIA B1

REQUISITI PROFESSIONALI DELLA CATEGORIA DI APPARTENENZA DEL PROFILO PROFESSIONALE

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Buone conoscenze specialistiche ed un grado di esperienza discreto;
- Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con utenti di natura diretta.

CONTENUTI DEI PROFILI PROFESSIONALI**OPERAIO SPECIALIZZATO GIARDINIERE**

Svolge attività specializzate in campo tecnico - manutentivo anche mediante l'uso di apparecchiature tecniche di tipo complesso.

L'attività svolta può comportare il coordinamenti di addetti a qualifiche inferiori.

Esegue lavori prevalentemente manuali anche con l'impiego di macchine specifiche di giardinaggio, di impianti di vivai, realizzazione di nuovi impianti di verde (parchi, giardini, aiuole, ecc.) caratterizzati da particolare perizia acquisita mediante formazione specialistica.

Provvede alla buona tenuta delle alberature dei viali, giardini, e simili.

Esegue:

- la diserbatura chimica;
- la dosatura delle concimazioni a mezzo beveroni a mano dei terricci, della forzatura e di medicinali vari;
- l'uso di pompe irroratrici per somministrazioni di disinfettanti, insetticidi, anticrittogamici;
- la semina, picchettatura e ripicchettatura di piante;
- la realizzazione di talee, ibridi, innesti, margotte, propaggini, invasatura e rinvasature di piante particolari e da serra, conservazione e moltiplicazione di bulbi;
- la manutenzione delle nuove collezioni botanico-scientifiche, l'osservazione sulle coltivazioni alle quali è addetto;

E' responsabile dell'esecuzione dei lavori affidati ed eseguiti dagli appartenenti alle qualifiche inferiori.

E' responsabile di eventuali danni arrecati per negligenza o imperizia.

E' responsabile delle attrezzature e del materiale assegnategli in dotazione.

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

Utilizza i presidi antinfortunistici ed osserva le norme sull'igiene del lavoro.

Cura l'interesse esclusivo dell'Ente, osserva le norme di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Inoltre, nell'ambito della declaratoria di categoria, in cui rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, collabora alla definizione delle competenze della struttura di appartenenza.

OPERAIO SPECIALIZZATO IDRAULICO IMPIANTISTA

Svolge attività specializzate nel campo tecnico manutentivo, esercitate anche mediante l'uso di apparecchiature di tipo complesso.

L'attività svolta può comportare il coordinamenti di addetti a qualifiche inferiori..

Esegue e mette in opera tutte le iniziative di competenza dell'Ente afferenti la tecnica idraulica (impianti, tubazioni, saldature, riparazioni, ecc.).

Opera sia per l'attività di ordinaria manutenzione che di eccezionale, urgente o straordinaria manutenzione, nonché la riparazione sugli impianti e sulla rete di distribuzione.

Esegue il montaggio e la riparazione di condotte di qualsiasi tipo e diametro, con formazioni di guarnizioni e saldatura, a cartella di piombo o di altro tipo.

Esegue le operazioni sia all'interno degli stabili dell'Ente che all'esterno a seconda delle necessità, collaborando e facendosi collaborare dagli altri operai per competenza muraria e pavimentazione.

Effettua operazioni idrauliche interpretando schemi e disegni tecnici che richiedono una specifica qualificazione professionale.

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

Esegue la conduzione di impianti di riscaldamento.

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

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.

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

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

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

Esegue il controllo giornaliero degli acquedotti comunali.

Esegue la sorveglianza e la manutenzione degli impianti di clorazione.

Effettua la verifica di perdite sulle condotte.

Utilizza i presidi antinfortunistici ed osserva le norme sull'igiene del lavoro.

Cura l'interesse esclusivo dell'Ente, osserva le norme di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Inoltre, nell'ambito della declaratoria di categoria, in cui rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, collabora alla definizione delle competenze della struttura e del Settore di appartenenza.

CATEGORIA A

REQUISITI PROFESSIONALI DELLA CATEGORIA DI APPARTENENZA DEL PROFILO PROFESSIONALE

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Conoscenze di tipo operativo generale acquisibile attraverso l'esperienza diretta sulla mansione;
- Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Problematiche lavorative di tipo semplice;
- Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti

OPERAIO QUALIFICATO MANUTENTORE

Esegue attività prevalentemente esecutive o tecnico manuali la cui esecuzione comporta anche gravosità e/o disagio, ovvero l'uso e la manutenzione ordinaria di strumenti e arnesi di lavoro.

Svolge quindi attività tecnico-manuali che comportano un adeguata conoscenza delle tecniche di lavoro acquisibili con un periodo limitato di pratica, anche mediante l'uso di macchine semplici.

Esegue lavori di manutenzione su strade, segnaletica, verde, impianti sportivi, fogne, fabbricati, impianti idrici, impianti di pubblica illuminazione, edifici ecc. secondo i piani di lavoro e nell'ambito della professionalità.

Effettua la conduzione di motomezzi, automezzi per il trasporto persone e/o materiali inerenti il servizio, di cui garantisce la pulizia e l'efficienza.

Collabora a lavori prevalentemente manuali di manutenzione e di realizzazione di nuovi impianti idrici e delle opere di approvvigionamento e di distribuzione dell'acqua.

Collabora alla sorveglianza e di manutenzione di impianti di clorazione.

Esegue eventuali attività di affissione e deaffissione.

Risponde delle attrezzature e del materiale di dotazione.

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

Tiene in consegna le chiavi dei locali, provvedendo all'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.

Esegue l'innaffiatura delle piante e dei giardini di pertinenza collaborando con professionalità specifiche.

Esegue lo spostamento di materiale d'ufficio, di sussidi didattici, di libri, di suppellettili e di mobili.

Esegue lo spostamento di mobili, sedie, banchi, ecc. e il trasporto a mano di contenitori termici.

Esegue il montaggio, lo smontaggio e lo spostamento di palchi, transenne, ecc.

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

Esegue tracce e sfondi, interventi di muratura riferiti a manti stradali ed ai marciapiedi.

Svolge attività di custodia degli impianti sportivi comunali non affidati a Società e Associazioni.

Esegue interventi per piccole riparazioni compatibilmente con le attrezzature in dotazione.

Esegue lavori di raccolta dei rifiuti solidi urbani e le operazioni di carico sugli automezzi di servizio e quelle successive alla discarica.

Esegue trasporti dei rifiuti stessi con automezzi leggeri.

Provvede alla pulizia ed alla raccolta dei rifiuti nella sede stradale, nei marciapiedi, ecc.

Esegue operazioni di pulizia dei mercati e lavatoi pubblici, caditoie stradali, fognature e simili.

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

Effettua lo spazzamento di strade, marciapiedi e piazze.

Provvede allo sfalcio ed estirpazione di erbe e piante intestanti su strade e piazze, nocche mura di recinzione.

Collabora al prelevamento ed alla dislocazione della cassonettatura.

Provvede alla pulizia e lavaggio dei cassonetti.

Ritira, ove occorra, i sacchetti plasticati e distribuisce agli utenti quelli occorrenti.

Esegue la pulizia dei locali di mattazione e delle celle frigorifere e di quelle annesse.

Svolge ogni altro compito inerente la Nettezza Urbana.

Ove occorra può guidare motomezzi ed automezzi trasportando uomini e cose,

E' responsabile dei mezzi, materiali ed attrezzature ad esso assegnati.

Provvede alla disinfezione e disinfestazione dei mezzi e delle attrezzature mediante l'uso di sostanze specifiche volte ad eliminare cause di nocività e contagio.

Cura l'efficienza funzionale, la pulizia, l'igiene e l'ordinaria manutenzione degli attrezzi e delle macchine in dotazione e lascia in ordine il posto di lavoro.

Utilizza i presidi antinfortunistici ed osserva le norme sull'igiene del lavoro.

Cura l'interesse esclusivo dell'Ente, osserva le norme di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Inoltre, nell'ambito della declaratoria di categoria, in cui rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, collabora alla definizione delle competenze della struttura e del Settore di appartenenza.

OPERATORE SERVIZI AUSILIARI

Esegue, nell'ambito della declaratoria della categoria, attività prevalentemente esecutive o tecnico manuali la cui esecuzione comporta anche gravosità e/o disagio, ovvero Fuso e la manutenzione ordinaria di strumenti e arnesi di lavoro.

Svolge quindi attività di Usciere Commesso e all'occorrenza di Centralinista.

E' addetto alla sorveglianza e alla custodia degli accessi diurni secondo le direttive ricevute.

Regola l'accesso del pubblico nei locali dell'amministrazione secondo ordini predisposti di servizio

Provvede al prelievo della corrispondenza in arrivo e al recapito della corrispondenza in partenza, nonché collabora allo smistamento delle pratiche assegnate ai vari Uffici.

Provvede alla accettazione dei materiali in arrivo secondo le disposizioni in atto, assumendone, se previsto la responsabilità della custodia e/o dello smistamento.

Provvede all'archiviazione degli atti nel rispetto delle direttive ricevute.

Cura la pubblicazione di all'Albo Pretorio e provvede all'esposizione di bandiere e Gonfalone.

Collabora alla tenuta, raccolta e riproduzione di leggi, decreti e circolari.

Esegue copie di atti e documenti, effettua ricerche di Leggi e Decreti richieste degli Uffici dai Cittadini.

Assiste alle riunioni del Consiglio Comunale e alle riunioni degli organi collegiali.

Regola l'accesso del pubblico e dei mezzi meccanici nel complesso edilizio e/o nei locali dell'amministrazione secondo ordini predisposti di servizio.

Esegue lavori che comportano l'uso di fotocopiatrici e di ciclostile, nonché quelli relativi alle copie eliografiche.

In caso di necessità è anche addetto ad un centralino di smistamento.

Può operare con 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 cifranti coordinate all'informatica.

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

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

Ricerca - ove necessario - i numeri di telefono occorrenti agli uffici interni.

Mantiene apposita rubrica telefonica con i numeri di tutti gli Uffici pubblici con i quali l'Ente è in continuo rapporto a livello locale, provinciale, regionale e nazionale,

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

Provvede alle registrazioni prescritte ed alla loro eventuale custodia.

Manovra gli impianti sussidiari di illuminazione e quelli di sicurezza sia dei locali che delle pertinenze.

Custodisce le chiavi, i registri, le tabelle ed i documenti connessi alle sue mansioni e/o ai turni di accesso ai locali della amministrazione.

Utilizza i presidi antinfortunistici ed osserva le norme sull'igiene del lavoro.

Inoltre, nell'ambito della declaratoria di categoria, in cui rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, collabora alla definizione delle competenze della struttura di appartenenza.