

ORGANIGRAMMA

AREA AMMINISTRATIVA

N	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	NOME E COGNOME
1	D	Istruttore Direttivo - Area Amministrativa	VACANTE
2	C	Istruttore Amministrativo - Servizi Generali	GRAZIANA BARTOLUCCI
3	C	Istruttore Amministrativo - Servizi Demografici	CECCHINI PAOLA
4	C	Istruttore Amministrativo – Servizi Sociali – Attività Economiche	SERAFINI MASSIMILIANO
5	D	Istruttore Direttivo – Responsabile Servizi polizia Municipale	MARCO AMADORI
6	C	Agente di Polizia Municipale	VACANTE
7	C	Agente di Polizia Municipale – Messo notificatore (Part-time)	VACANTE
8	B	Cuoca	MARIA CARLA CORSUCCI

SERVIZIO AFFARI GENERALI

COMPETENZE

contratti - appalti - deliberazioni - determinazioni - stampa e produzione copie atti, documenti e provvedimenti amministrativi per l'attività interna - segreteria del sindaco - informazioni al pubblico - informazioni interne sugli atti e procedimenti amministrativi - cura servizi presso la sede municipale (apertura e chiusura, controllo orologi marcatempo) - centralino telefonico - studi e documentazione - assistenza organi - archivio e protocollo.

ATTIVITA'

Ufficio segreteria e relazioni con il pubblico:

- Deliberazioni di Consiglio e Giunta (raccolta proposte dagli uffici, formazione e diffusione ordini del giorno, assistenza alle sedute, stesura verbale, pubblicazione all'albo, certificazione esecutività ed archiviazione);
- Determinazioni (tenuta registro generale, raccolta e custodia degli originali);
- Relazioni sindacali;
- Segreteria Organo di Valutazione;
- Segreteria Comitato di direzione;
- Concorsi ed assunzioni (proposta nomina commissione esaminatrice, predisposizione, pubblicazione e diffusione bando ed esiti, determinazioni di assunzione, predisposizione contratti individuali di lavoro), progressioni verticali e mobilità esterna;

- Corsi di aggiornamento e formazione del personale;
- Contratti e tenuta repertorio;
- Segreteria Sindaco e Segretario;
- U.R.P.;
- Contenzioso, con esclusione del contenzioso tributario (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'Ente), su proposta del responsabile di servizio competente;
- Concessioni cimiteriali (redazione contratti);
- Tenuta albo pretorio;
- Protocollo e Archivio;
- Centralino;
- Servizio economato e provveditorato.

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

COMPETENZE

programmazione e organizzazione risorse umane - assunzioni pianta organica - gestione giuridica del personale -organizzazione ed analisi di lavoro -tecniche gestionali -sistema incentivante -pari opportunità

ATTIVITA'

- Controllo presenze/assenze;
- Banca ore;
- Registrazione ferie e permessi;
- Applicazione istituti contratto collettivo nazionale ed aziendale;
- Progressioni economiche orizzontali;
- Statistiche.

SERVIZI DEMOGRAFICI

COMPETENZE

anagrafe - leva militare - stato civile - elettorale - statistica

ATTIVITA'

- Tenuta dei registri di stato civile e formazione, trascrizioni ed annotazioni dei relativi atti (nascite, cittadinanza, matrimoni, morte);
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Anagrafe (schedario anagrafico della popolazione residente e registro popolazione residente, pratiche migratorie, tenuta Aire);
- Statistica (Censimento generale popolazione, servizi, industria ed agricoltura, con il supporto degli altri uffici);
- Elettorale (iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali, formazione dell'albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore e di presidente di seggio, tessere elettorali, segreteria Commissione elettorale);
- Tenuto elenco delle persone idonee all'ufficio di giudice popolare;
- Leva militare;
- Rilascio libretti di lavoro;

- Carte di identità e rilascio certificati demografici;
- Passaporti;
- Rapporti con Procura della Repubblica, Prefettura e Commissione circondariale per servizi demografici;
- Permessi seppellimento e pratiche trasporto salme;
- Informazioni al pubblico.

SERVIZI SCOLASTICI – CULTURALI - SOCIALI

COMPETENZE

attività espositive e didattiche studi e consulenze sul patrimonio storico e artistico - biblioteche - attività e manifestazioni teatrali; organizzazione attività scolastica, di competenza dell'ente - scuole materne, elementari e medie - mense e trasporti scolastici; servizi sociali di base per minori - per persone portatori di handicaps - interventi per extracomunitari - soggiorni estivi per anziani - gestione di attività di animazione sociale -servizi relativi alle tossicodipendenze —sanità pubblica -organizzazione attività didattiche - problematiche giovanili - affidamento servizio pulizia uffici comunali;

ATTIVITA'

Ufficio Biblioteca ed attività culturali:

- Proposta e valutazione delle nuove dotazioni librerie e rapporti con fornitori;
- Promozione alla lettura;
- Prestito libri;
- Aiuto alla consultazione;
- Prestito interbibliotecario;
- Collaborazione a manifestazioni culturali sul territorio (rassegne teatrali, mostre, ecc.);
- Organizzazione dei corsi, manifestazioni e attività promosse dall'Ente;
- Notiziario comunale;
- Collaborazione per progetto inserimento disabili;
- Promozione sport.
- Organizzazione di convegni e manifestazioni culturali;
- Organizzazione di manifestazioni e attività sportive.

Ufficio Servizi Sociali e Pubblica Istruzione:

- Concessione di contributi alle scuole materne presenti sul territorio;
- Gestione servizio scuolabus;
- Rapporti con Istituto Comprensivo (scuole dell'obbligo);
- Fornitura libri di testo per la scuola dell'obbligo;
- Buoni scuola;
- Assegni e borse di studio;
- Assistenza educativa agli alunni disabili nelle scuole;
- Statistiche varie;
- Contributi per progetti specifici organizzati dall'istituto Comprensivo;
- Piano di Diritto allo Studio;

- Rapporti con il pubblico e con l'utenza.
- Gestione e controllo servizio assistenza domiciliare per anziani e soggetti con disagi psichici;
- Contributi per ricoveri in strutture residenziali;
- Gestione quote individuali e fondi sociali;
- Interventi a favore di disabili;
- Gestione progetto territoriale handicap;
- Erogazione borse lavoro;
- Gestione Servizio Civile volontario;
- Contributi ad associazioni ed enti assistenziali;
- Contributi a persone fisiche per ragioni socio-economiche;
- Iniziative a favore degli anziani;
- Gestione asilo nido;
- Servizi per minori e affidi;
- Attività di prevenzione al disagio giovanile;
- Attività collegate alla legge 285/97;
- Soggiorni marini per anziani;
- Gestione contributi affitti onerosi;
- Erogazione buono socio — sanitario;
- Segretariato sociale;
- Presa in carico dell'utenza con stesura di progetti individualizzati.

SERVIZIO ATTIVITÀ ECONOMICHE

COMPETENZE

commercio al minuto in sede fissa - commercio su aree pubbliche - alberghi e locande – pubblici esercizi – agriturismo - attività produttive - artigianato - industria - statistiche di competenza.

ATTIVITÀ

- Commercio e pubblici esercizi;
- Fiere e mercati (procedimenti amministrativi);
- Alberghi;
- Autonoleggio da rimessa e da piazza;
- Attività artigiane;
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza relative al servizio attività economiche.

SERVIZIO VIGILANZA URBANA — PUBBLICA SICUREZZA — POLIZIA AMMINISTRATIVA

COMPETENZE

regolamentazione della viabilità e del traffico - infortunistica stradale - controllo edilizio ed ambientale - informazioni e notifiche - attività di supporto - atti ingiuntivi - sanzioni amministrative - contravvenzioni - autorizzazioni varie di competenza - tutela consumatori - vigilanza igiene alimentare – rilevamento delle

presenze degli operatori ai mercati giornalieri, settimanali, mensili ed assegnazione posteggi - polizia mortuaria - polizia rurale.

ATTIVITA'

- Polizia amministrativa e giudiziaria;
- Notificazione atti, anche su richiesta di altre Pubbliche amministrazioni;
- Polizia stradale, accertamento e prevenzione violazioni codice della strada ed ai regolamenti comunali;
- Sanzioni amministrative;
- Vigilanza edilizia ed annonaria;
- Viabilità (disciplina della Circolazione stradale, Ordinanze in materia stradale, rilevazione incidenti);
- Autorizzazione trasporti eccezionali;
- Ricevimento denunce infortuni;
- Segnaletica stradale ed impianti semaforici;
- Accertamenti di residenza;
- Cessione fabbricati;
- Registrazione alloggi, pesi e misure;
- Passi carrabili (parere per il rilascio);
- Supporto ai servizi demografici;
- Istruttoria ed esecuzione delle ordinanze ed urgenti adottate dal Sindaco, se non espressamente attribuite ad altri servizi;
- Vigilanza esecuzione ordinanze;
- Rappresentanza e scorta al gonfalone.

AREA CONTABILE

N	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	NOME E COGNOME
1	D	Istruttore Direttivo	DORIANA POLIDORI

SERVIZIO FINANZA E RAGIONERIA

COMPETENZE

bilancio e contabilità - gestione risorse relative agli investimenti - programmazioni finanziarie – analisi dei costi - conto consuntivo e rendicontazione - economato ed acquisti - locazioni ed assicurazioni - mutui e finanziamenti - tariffe servizi comunali - liquidazioni varie.

SERVIZIO TRIBUTI

COMPETENZE

affari tributari generali - tributi locali - acquedotto - fognature - tassa rsu - illuminazione lampade votive - pubblicità e pubbliche affissioni – autorizzazioni occupazioni di spazi ed aree pubbliche, compresi passi carrabili - sistema informatico tributario

SERVIZIO PERSONALE

COMPETENZE

gestione economica - pratiche previdenziali - retribuzioni - pensioni

ATTIVITA'

Ufficio ragioneria ed economato:

- Bilancio preventivo;
- Variazioni bilancio;
- Predisposizione Piano esecutivo di gestione e relative variazioni;
- Verbale chiusura;
- Conto consuntivo;
- Gestione impegni accertamenti;
- Mandati di pagamento;
- Reversali di cassa;
- Registrazione Fatture;
- Gestione IVA;
- Gestione mutui;
- Piani finanziari;
- Accertamenti residui;
- Liquidazioni;
- Modello 770;
- Visto esecutività determinazioni e parere regolarità contabile sulle deliberazioni;
- Rapporti con Tesoreria e con revisori dei Conti;
- Controllo di gestione;
- Tenuta inventario;
- Concessione e locazione di beni demaniali e patrimoniali;
- Assicurazioni.

Ufficio tributi:

- Emissione dei ruoli e/o liste di carico relativi a tributi e tariffe (compresa illuminazione votiva) di competenza comunale, accertamenti e liquidazioni dei tributi comunali;
- Addizionale IRPEF;
- Tariffa servizio di fognatura e depurazione;
- Rapporti con il concessionario per la riscossione;
- Rapporti con il concessionario imposta comunale pubblicità e diritti pubbliche affissioni;

- Rapporto con i contribuenti, sgravi e rimborsi, conciliazioni;
- Contenzioso tributario.

Ufficio affari economici del personale:

- Stipendi e salario accessorio;
- Rapporti con INPDAP e INAIL;
- Versamento contributi previdenziali e assistenziali;
- Tenuta fascicolo personale;
- Conto del personale;
- CUD;
- Modelli 101-102.

AREA TECNICA

N	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	NOME E COGNOME
1	D	Istruttore Direttivo	ALFONSO SANCHINI
2	C	Istruttore Area tecnica	MARGHERITA MANCINI
3	B	Autista Scuolabus	MIRKO ANDREANI
4	B	Autista Scuolabus	SEVERINO GALVANI
5	B	Operaio specializzato Mastro Muratore	GIUSEPPE D'ELIA
6	B	Conduttore Macchine operatrice Complesse	NARCISO GALVANI

SERVIZIO URBANISTICA

COMPETENZE

piani urbanistici generali - piani urbanistici esecutivi - piani edilizia economica popolare (peep) - gestione del territorio - gestione urbanistica - rilievi topografici e cartografia territoriale - gestione edilizia privata e pubblica - oneri di urbanizzazione - protezione civile – educazione ambientale e agricoltura - progettazione e gestione cimiteri.

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

COMPETENZE

progettazione edilizia e direzione di lavori pubblici - regolamentazione viabilità e traffico- progettazione ed interventi manutentivi immobili di proprietà comunale - strade - fognature - verde e giardini pubblici - segnaletica - sicurezza degli edifici - amministrazione del patrimonio.

SERVIZIO ECOLOGIA ED IGIENE DEL TERRITORIO

COMPETENZE

disciplina degli scarichi fognari - immissioni atmosferiche - depurazione civile ed industriale - rsu ed assimilabili - ambiente in genere.

ATTIVITÀ

Ufficio lavori pubblici:

- Cura istruttoria programma delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti e variazioni;
- Redazione documento preliminare di progettazione;
- Istruttoria per l'affidamento degli incarichi di progettazione e degli studi di fattibilità e formulazione proposta motivata al Responsabile del servizio per affidamento dell'incarico;
- Cura dei rapporti con i progettisti e direttori lavori esterni;
- Validazione e verifica dei progetti inseriti nel programma;
- Richiesta al Responsabile del Servizio del parere di regolarità tecnica e del parere di regolarità contabile al Responsabile del Servizio Finanziario sulle proposte di deliberazione relative a progetti di opere pubbliche;
- Cura comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP.
- Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche;
- Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze indette dall'ente ed a quelle cui l'ente è invitato;
- Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale;
- Predisposizione bando per le aste e licitazioni;
- Formulazione proposta al Responsabile del Servizio per la nomina degli esperti per le commissioni per appalti concorso e per concorsi di progettazione;
- Proposta al Responsabile del servizio per la nomina del direttore lavori e/o dei collaudatori;
- Emissione certificati di pagamento;
- Avvisi ad opponendum;
- Notifiche A.S.U.R. per avvio cantiere;
- Approvazione varianti non superiori al 5% e formulazione proposta alla Giunta (previa acquisizione dei necessari pareri ex-art.49 TU.) per approvazione varianti superiori;
- Applicazioni penali contrattuali (imprese e progettisti);
- Proposta al Responsabile del servizio per risoluzione e recesso Contratti opere pubbliche;
- Istruttoria per approvazione certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo e proposta per l'approvazione al Responsabile del Servizio;
- Affidamento lavori in economia a cottimo fiduciario;
- Istruttoria dei procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità;
- Istruttoria dei procedimenti per occupazioni di urgenza e richiesta al Responsabile del servizio per l'emissione decreto di occupazione;
- Ogni altro ulteriore adempimento affidato alla cura del Responsabile Unico dal D.P.R. 554/99;
- Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, ivi compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione;
- Edilizia pubblica residenziale,

Ufficio edilizia privata, urbanistica e tutela ambientale:

- Varianti al piano urbanistico generale;
- Istruttoria piani urbanistici attuativi (piani particolareggiati, piani di lottizzazione, piani insediamenti produttivi, piani di edilizia economica popolare);
- Varianti al regolamento edilizio ed al regolamento di igiene;
- Rilascio di certificati di destinazione urbanistica;
- Concessioni ed autorizzazioni edilizie;
- Verifica denunce inizio attività;
- Partecipazione commissione edilizia;
- Provvedimenti di agibilità e abitabilità;
- Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale;
- Irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesistico - ambientale;
- Autorizzazioni paesistico - ambientali ed in materia di vincolo idrogeologico;
- Sportello unico attività produttive;
- Impianti distribuzione carburante;
- Impianti ascensori;
- Ricevimento delle denunce di opere in cemento armato;
- Assegnazione numerazione civica;
- Classificazione delle strade comunali;
- Autorizzazioni allacciamento e scarico in pubblica fognatura;
- Toponomastica;
- Statistiche;
- Rapporti con A.S.U.R.;
- Collaborazione con ufficio tributi per verifiche ICI.;
- Servizi ecologici ed ambientali (R.S.U., cura predisposizione capitolato e bando, procedura di gara, rapporti con la ditta appaltatrice, gestione piazzola ecologia, corrispondenza e archiviazione pratiche, statistiche, MUD);
- Pratiche catastali;
- Redazione di perizie e di relazioni tecniche;
- Occupazioni spazi e aree pubbliche per attività edilizia;
- Contributi per abbattimento barriere architettoniche;
- Rapporti con concessionaria gas metano e acquedotto;
- Rapporti con ARPAM.;
- Istruttoria Ordinanze previste dall'art.13 D.Lgs. n. 22/1 997;
- Tutela inquinamento atmosferico (istruttoria Ordinanze art.54, comma 3, T.U.E.L.);
- Piano di zonizzazione acustica e di risanamento, e relativi aggiornamenti;
- Istruttoria Ordinanze ex-art.9 legge n 447/95;
- Inquinamento elettromagnetico e luminoso.

Ufficio servizio prevenzione e protezione e manutenzioni:

- Manutenzione patrimonio immobiliare comunale e beni demaniali;
- Manutenzione impianti degli edifici comunali;
- Gestione e manutenzione strade comunali;
- Manutenzione verde pubblico;
- Pulizia strade;
- Snevamento;
- Servizi cimiteriali (Inumazioni, Esumazioni, Tumulazioni, ecc.);
- Servizio reperibilità;
- Aggiornamento piano di valutazione dei rischi;
- Tenuta rapporti con medico competente e cura riunioni periodiche tra datore di lavoro, medico e rappresentate dei lavoratori per la sicurezza;
- Adeguamento degli immobili di proprietà comunale alle previsioni del piano;
- Manutenzione hardware e software ed amministrazione rete.

DOTAZIONE ORGANICA E FUNZIONI ASSEGNATE ALLE SINGOLE FIGURE PROFESSIONALI

AREA AMMINISTRATIVA

1. Istruttore Direttivo Area Amministrativa — Categoria D Posto vacante

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o equipollenti.

FUNZIONI: Coordinamento di tutta l'attività dell'area funzionale con responsabilità del procedimento relativamente agli affari generali, organizzazione e gestione giuridica di tutto il personale. Attività di natura amministrativa consistente nell'istruttoria formale di atti e di provvedimenti e nell'elaborazione di dati. Attività di studio e ricerca, elaborazione e progettazione. Autonomia operativa e di iniziativa nell'ambito delle prescrizioni generali contenute in norme e procedure definite o in direttive di massima o specifiche. Responsabilità riferita sia ai risultati delle attività direttamente svolte, sia alle attività del personale assegnato all'area di competenza.

2. Istruttore Amministrativo Servizi Generali - Personale — Categoria C Posto ricoperto: Graziana BARTOLUCCI

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola media superiore

FUNZIONI: Esecuzione di tutta l'istruttoria delle pratiche e mansioni rientranti nell'attività dell'area relativamente agli affari generali, organizzazione e gestione giuridica di tutto il personale: attività che comporta l'uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura amministrativa. Attività di inserimento dati mediante le procedure informatiche in uso presso l'Ente. Autonomia operativa nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme e procedure definite o in direttive di massima. Responsabilità riferita alla corretta esecuzione del lavoro e all'organizzazione e coordinamento anche di attività categorie inferiori di competenza.

3. Istruttore Amministrativo - Servizi Demografici — categoria C Posto ricoperto: Paola CECCHINI

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola media superiore.

FUNZIONI: Esecuzione di tutta l'istruttoria delle pratiche e mansioni rientranti nell'attività dell'area relativamente ai servizi demografici: attività che comporta l'uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura amministrativa. Attività di inserimento dati mediante le procedure informatiche in uso presso l'Ente. Autonomia operativa nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme e procedure definite o in direttive di massima. Responsabilità riferita alla corretta esecuzione del lavoro. Coordinamento delle attività proprie della qualifica di istruttore servizi demografici con responsabilità del procedimento relativo. Funzioni di natura anche amministrativa consistenti nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti e attività connesse.

4. Istruttore Amministrativo - Servizi Sociali — Attività Economiche Categoria C Posto ricoperto: Massimiliano SERAFINI

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola media superiore

FUNZIONI: Autonomia operativa e di iniziativa nell'ambito di prescrizioni generali e direttive di massima. Responsabilità riferita ai risultati della attività direttamente svolta e a quelle del gruppo di lavoro coordinato per quanto riguarda i servizi scolastici di cui svolge il coordinamento. Svolge anche le funzioni relative ai servizi culturali fino a alla copertura del posto di Istruttore bibliotecario animatore culturale. Svolgimento delle attività proprie del servizio di biblioteca comprendente la catalogazione e cura degli schedari, inerente il materiale bibliografico. Funzioni di organizzazione e promozione di attività culturali nell'ambito di istruzioni di massima. L'attività comporta l'uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica amministrativa. Addetto ufficio pubbliche relazioni. Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni di massima e di norme relative all'attività di competenza. Responsabilità riferita alla corretta esecuzione del lavoro direttamente svolto e all'organizzazione e coordinamento anche nei confronti di operatori di qualifica inferiore eventualmente assegnati. Coordinamento delle attività proprie della qualifica di istruttore servizi sociali (problematiche anziani, minori, handicappati, politiche sociali) e scolastici. Coordinamento ed esecuzione di tutta l'istruttoria delle pratiche e mansioni rientranti nel servizio attività economiche e pubblici esercizi, con responsabilità del procedimento per quanto attiene tali attività.

5. Istruttore Direttivo - Responsabile Servizi Polizia Municipale Categoria D Posto ricoperto: Marco AMADORI

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: Diploma di laurea in giurisprudenza, economia, scienze politiche o equipollenti.

FUNZIONI: Coordinamento di tutta l'attività dell'area funzionale con responsabilità del procedimento relativamente alle funzioni di Polizia municipale e locale, organizzazione e gestione personale assegnato. Attività di natura amministrativa consistente nell'istruttoria formale di atti e di provvedimenti e nell'elaborazione di dati. Attività di studio e ricerca, elaborazione e progettazione. Autonomia operativa e di iniziativa nell'ambito delle prescrizioni generali contenute in norme e procedure definite o in direttive di massima o specifiche. Responsabilità riferita sia ai risultati delle attività direttamente svolte, sia alle attività del personale assegnato all'area di competenza.

6. Agente di Polizia Municipale Categoria C Posto vacante

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola media superiore; patente di tipo B; attestato scuola professionale.

FUNZIONI: Svolgimento di tutte le attività proprie del servizio di vigilanza, ovvero tutte le funzioni e gli interventi atti a prevenire, controllare e reprimere comportamenti e atti contrari alle norme di competenze al servizio di polizia municipale. Sono comprese le funzioni di controllo, prevenzione e repressione in relazione alle norme del codice della strada, notificazione atti e guida dell'auto di rappresentanza per missioni di

amministratori e dipendenti . Autonomia operativa nell'ambito di prescrizioni di massima e la responsabilità è relativa all'attività svolta ed ai risultati conseguiti.

7. Agente di Polizia Municipale - Messo notificatore Categoria C (Part - time) Posto vacante

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola media superiore; patente di tipo B; attestato scuola professionale.

FUNZIONI: Svolgimento di tutte le attività proprie del servizio di vigilanza, ovvero tutte le funzioni e gli interventi atti a prevenire, controllare e reprimere comportamenti e atti contrari alle norme di competenze al servizio di polizia municipale. Sono comprese le funzioni di controllo, prevenzione e repressione in relazione alle norme del codice della strada, notificazione atti e guida dell'auto di rappresentanza per missioni di amministratori e dipendenti . Autonomia operativa nell'ambito di prescrizioni di massima e la responsabilità è relativa all'attività svolta ed ai risultati conseguiti.

8. Cuoco/a Categoria B Posto ricoperto: Maria Carla CORSUCCI

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: Licenza scuola dell'obbligo. Specializzazione professionale.

FUNZIONI: Attività specializzata consistente nella preparazione di pasti per gli alunni della scuola materna. L'attività può comportare il coordinamento di addetti a qualifiche inferiori. L'attività può comportare altresì il riordino delle sedi della mensa. L'autonomia operativa è nell'ambito di istruzioni generali non necessariamente dettagliate e la responsabilità è limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro e dell'eventuale coordinamento di addetti con qualifiche inferiori.

AREA CONTABILE

9. -Istruttore Direttivo Categoria D Posto ricoperto: Dorian POLIDORI

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: Diploma di laurea in economia e commercio o equipollente e diploma di ragioneria

FUNZIONI: Coordinamento di tutta l'attività dell'area funzionale con responsabilità del procedimento relativamente a ragioneria e finanze, tributi e gestione economica del personale. Attività di natura amministrativa e contabile consistente nell'istruttoria formale di atti e di provvedimenti e nell'elaborazione di dati. Attività di studio e ricerca, elaborazione e progettazione. Autonomia operativa e di iniziativa nell'ambito delle prescrizioni generali contenute in norme e procedure definite o in direttive di massima o specifiche. Responsabilità riferita sia ai risultati delle attività direttamente svolte, sia alle attività del personale assegnato all'area di competenza.

AREA TECNICA

10. Istruttore Direttivo Categoria D Posto ricoperto: Alfonso SANCHINI

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: Diploma di laurea in ingegneria o architettura

FUNZIONI: Coordinamento di tutta l'attività dell'area funzionale con responsabilità del procedimento relativamente ai settori urbanistica, agricoltura, lavori pubblici, ecologia ed igiene del territorio, progettazione e gestione cimiteri. Attività di natura e tecnica e amministrativa consistente nell'istruttoria formale di atti e di provvedimenti e nell'elaborazione di dati. Attività di studio e ricerca, elaborazione e progettazione. Autonomia operativa e di iniziativa nell'ambito delle prescrizioni generali contenute in norme e procedure definite o in direttive di massima o specifiche. Responsabilità riferita sia ai risultati delle attività direttamente svolte, sia alle attività del personale assegnato all'area di competenza.

11. Istruttore area tecnica Categoria C Posto ricoperto: Margherita MANCINI

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di geometra.

FUNZIONI: Collaborazione per tutta l'istruttoria delle pratiche e mansioni rientranti nell'attività di urbanistica e lavori pubblici secondo le direttive del coordinatore. L'attività comporta l'uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnico-amministrativa di competenza del servizio. Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni di massima e di norme relative all'attività. Responsabilità riferita alla corretta esecuzione del lavoro e al coordinamento anche nei confronti degli operatori di qualifica inferiore.

12. Autista scuolabus Categoria B Posto ricoperto: Mirko ANDREANI

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: Diploma di qualifica di istruzione di 2° grado e patente di guida categoria D, con relativo CAP

FUNZIONI: Attività specializzata consistente nella conduzione degli scuolabus comunali. Compatibilmente con le esigenze di servizio, guida dell'auto di rappresentanza per missioni di amministratori e dipendenti. Autonomia operativa completa nell'ambito di prescrizioni di massima e la responsabilità è relativa all'attività direttamente svolta ed ai risultati conseguiti.

13. Autista scuolabus Categoria B Posto ricoperto: Severino GALVANI

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: Diploma di qualifica di istruzione di 2° grado e patente di guida categoria D, con relativo CAP

FUNZIONI

Attività specializzata consistente nella conduzione degli scuolabus comunali. Compatibilmente con le esigenze di servizio, guida dell'auto di rappresentanza per missioni di amministratori e dipendenti. Autonomia operativa completa nell'ambito di prescrizioni di massima e la responsabilità è relativa all'attività direttamente svolta ed ai risultati conseguiti.

14. Operaio specializzato mastro muratore Categoria B Posto ricoperto: Giuseppe D'ELIA

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: licenza scuola e qualificazione professionale

FUNZIONI

Esecuzione di operazioni di lavoro tecnico-manuale a carattere specialistico nel campo della manutenzione delle strade, degli impianti e delle strutture comunali. Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni generali e responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro e all'eventuale coordinamento di addetti con qualifiche inferiori.

15. Conduttore macchine operatrici complesse Categoria B Posto ricoperto: Narciso GALVANI

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: licenza scuola dell'obbligo e patente di guida categoria D

FUNZIONI

Esecuzione di lavori tecnico - manutentivi che richiedono conoscenze specifiche e specializzazioni attuati anche attraverso l'uso di mezzi pesanti e macchine operatrici complesse. L'autonomia operativa è nell'ambito delle prescrizioni di massima e la responsabilità è relativa all'attività direttamente svolta ed ai risultati conseguiti anche dagli operatori eventualmente coordinati.