

Scheda descrittiva dei profili professionali (art.12, comma 6, C.C.N.L. 16/11/2022) del Comune di Lattarico.

AREA DEGLI OPERATORI

➤ **Profilo Professionale: OPERATORE GENERICO**

Sono richieste conoscenze operative di tipo generale, per svolgere compiti semplici, acquisibili anche attraverso esperienza diretta delle mansioni.

Svolge attività di tipo esecutivo ed a carattere tecnico manuale di ordinaria manutenzione (pulizia del verde pubblico, manutenzione ordinaria della rete idrica interna, manutenzione del patrimonio immobiliare comunale) con uso di strumenti ed arnesi da lavoro, operante in servizi ausiliari di supporto e/o di sorveglianza.

Ha responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Requisiti di base per l'accesso: assolvimento dell'obbligo scolastico + patente B.

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

➤ **Profilo Professionale: OPERATORE ESPERTO - AUTISTA SCUOLABUS.**

Conduzione di automezzi di proprietà comunale adibiti al trasporto di persone, nello specifico di alunni, fornendo la necessaria assistenza e informazione all'utenza.

Nell'ambito delle attività svolte sono comprese la cura degli interventi di manutenzione e pulizia dell'autobus assegnato. Al lavoratore competono le attività e responsabilità previste dalle fonti normative in particolare il regolamento di organizzazione nonché dal contratto collettivo di lavoro Regione - Autonomie Locali e quanto previsto nel regolamento recante il Codice dei comportamenti dei dipendenti pubblici, DPR n. 62 del 16 aprile 2013.

Sono richieste buone conoscenze specialistiche e grado di esperienza discreto.

Patente D- CQC persone (carta di qualificazione del conducente)

L'autista addetto al trasporto scolastico dovrà garantire massima serietà, riservatezza, diligenza, correttezza e discrezione nello svolgimento dei compiti affidati e mantenere nei confronti dell'utenza scolastica un contegno corretto e riguardoso, evitando in ogni occasione un linguaggio scorretto e riprovevole; non fumare, bere bevande alcoliche, consumare cibo sullo scuolabus; essere a conoscenza dell'organizzazione e delle modalità di svolgimento del servizio, con particolare riguardo alle mansioni da svolgere e rispettare gli orari definiti; assicurarsi che tutti i ragazzi trasportati abbiano la possibilità di sedersi e far loro rispettare un corretto comportamento durante il percorso; non fare salire sull'autoveicolo persone estranee al servizio stesso, ad eccezione di soggetti autorizzati dall'Amministrazione committente per funzioni di sorveglianza o controllo; garantire il trasporto così come definito nei percorsi, nei tempi e nelle fermate indicate nel piano consegnato dall'Ufficio Scuola del Comune; è vietato deviare dal percorso concordato o effettuare fermate non previste dal piano del trasporto; osservare scrupolosamente le norme del codice della strada e la segnaletica stradale. In particolare la velocità massima degli automezzi dovrà essere mantenuta nei limiti previsti del vigente Codice della Strada e delle limitazioni imposte, rispondendo nel contempo alle esigenze di traffico. per nessuna ragione l'alunno può essere lasciato scendere dallo scuolabus se non è presente un adulto autorizzato laddove, al momento del ritorno a casa, ad attendere l'alunno non ci sia un genitore o persona da questi delegata a cui affidare il minore, lo stesso resterà sul

mezzo e verrà condotto nei luoghi previsti dal servizio di trasporto scolastico del Comune di Lattarico, fino al momento del ritiro da parte dei genitori; sorvegliare gli alunni non abbandonando il veicolo; non tenere accesi i motori dei mezzi nei cortili o nelle vicinanze delle scuole, nel tempo di attesa dell'uscita da scuola e della salita degli alunni da trasportare e ad accendere i motori immediatamente prima di partire, sia per motivi di sicurezza che di inquinamento ambientale ed acustico; dare immediata comunicazione all'ufficio trasporto scolastico del Comune di Lattarico, di sinistri ed incidenti eventualmente occorsi, quali che siano la loro gravità ed i danni causati.

AREA DEGLI ISTRUTTORI

➤ Profilo Professionale: ISTRUTTORE AREA AMMINISTRATIVA

Svolge attività amministrativa, secondo la declaratoria di categoria. Cura la raccolta e conservazione di atti, documenti, norme e pratiche amministrative aventi rilevanza per lo specifico servizio cui è addetto istruttoria, anche mediante rilevazione di dati e predispone la connessa documentazione.

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

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

Effettua operazioni di archivio, protocollo, registrazione e reperimento, anche con l'ausilio di macchine complesse, di atti, documenti e pubblicazioni.

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.

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

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

Adotta ove ne abbia la competenza il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'Organo competente per l'adozione. Nell'ambito dei programmi di attività di promozione sportiva e culturale del Comune, realizza in collaborazione con le professionalità superiori tutte le finalità perseguite dalla valorizzazione delle libere associazioni culturali e sportive, offrendo sostegno delle strutture pubbliche comunali e ove occorra collaborando per i buoni rapporti con altre strutture pubbliche.

Anima anche di propria iniziativa avvio di attività culturali ove il Comune ha patrocinio e direzione.

Provvede alla trasmissione di posta elettronica, pubblicazione degli atti sul sito web comunale, nella sezione amministrazione trasparente ed all'albo on line. Utilizza software grafico, fogli elettronici e sistemi di video scrittura. Si occupa della gestione, conservazione e aggiornamento degli archivi, utilizza centraline telefoniche complesse, gestione posta in arrivo e in partenza. Associa alle iniziative sportive e culturali, giovani e anziani della comunità in forma di volontariato. Presenta una relazione annuale al Sindaco - tramite il Capo Settore - sullo svolgimento delle attività e sulle proposte per i nuovi programmi.

Svolge anche compiti di carattere amministrativo, inerenti e conseguenti all'esercizio delle proprie competenze. Laddove addetto alla biblioteca cura l'individuazione, descrizione, classificazione e/o trascrizione dei codici, manoscritti ed incunaboli per i quali sono previste specifiche conoscenze. Provvede ad inventariare la registrazione di fondi archivistici e delle

membrane depositate in Biblioteca. Svolge attività di studio, ricerca ed elaborazione nel campo bibliografico, biblioteconomico e delle tecnologie applicate alla conservazione, al ripristino e alla gestione, alla sicurezza ed alla fruizione del materiale librario ed, in genere, del materiale documentario custodito presso l'Amministrazione. Progetta nuove acquisizioni librarie e mantiene l'aggiornamento dell'evoluzione delle pubblicazioni e delle novità scientifiche e bibliografiche. Predispose proposte, relazioni ed atti amministrativi in ordine al servizio cui è preposto, provvedendo, in quanto necessario alla copia dattilografica o telematica del proprio lavoro comprese quelle riguardanti mostre ed esposizioni. Verifica le consegne ed i ritorni dei libri consegnati ai lettori. All'occorrenza, in via eccezionale e temporanea, può essere adibito non prevalentemente anche a mansioni previste dagli assetti inferiori o superiori.

L'istruttore amministrativo organizza, amministra e predispose atti di natura amministrativa. I suoi compiti sono diversi e variabili da ufficio ad ufficio. Se fa parte dell'**Ufficio Anagrafe** l'attività amministrativa riguarderà perlopiù i certificati anagrafici: carta d'identità, certificato di matrimonio, di residenza, di morte, lo stato di famiglia, ecc.

L'**istruttore amministrativo** è una figura professionale molto importante all'interno della pubblica amministrazione. Si tratta di un ruolo fondamentale per lo svolgimento di attività amministrative e di supporto al funzionamento degli uffici pubblici. Se lavora presso l'**Ufficio Elettorale** avrà compiti di tenuta e revisione delle liste elettorali e delle certificazioni delle certificazioni relative.

L'istruttore amministrativo categoria C è responsabile dello svolgimento di attività amministrative e di supporto all'interno degli uffici pubblici. Le sue mansioni possono includere:

- Gestione della corrispondenza e dei documenti
- Elaborazione di modulistica e compilazione di formulari
- Supporto nella gestione dei processi amministrativi
- Supporto nella gestione dei rapporti con i cittadini e con gli altri enti
- Supporto nella gestione dei progetti e delle attività di ufficio

L'istruttore amministrativo categoria C lavora sotto la supervisione di un responsabile di settore. È una figura molto importante per il corretto funzionamento degli uffici pubblici, in quanto si occupa di svolgere le attività amministrative e di supporto necessarie per il loro Buono funzionamento.

Nell'**Ufficio di Stato Civile** amministrerà e curerà le pubblicazioni matrimoniali e le certificazioni di stato civile.

➤ Profilo Professionale: ISTRUTTORE AREA TECNICA

La figura dell'**istruttore direttivo tecnico** viene impiegata nei servizi amministrativi degli **enti locali** per svolgere mansioni ad alto contenuto specialistico: le sue conoscenze possono infatti riguardare il campo **edile, impiantistico**, della **mobilità** e dell'**urbanistica**.

In particolare, l'istruttore direttivo tecnico: svolge attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche, finalizzati a predisporre piani e progetti inerenti alla realizzazione e/o alla manutenzione di infrastrutture, edifici, impianti; partecipa alla fase esecutiva dei progetti, verificando i risultati in corso d'opera e accertando la loro corrispondenza a prescrizioni e obiettivi; assicura la contabilità dei lavori; è responsabile della corretta esecuzione dei lavori in relazione all'uso dei materiali a disposizione e al rispetto di leggi e disposizioni; fornisce prestazioni professionali e interventi di tipo **tecnico**.

Svolge attività di natura tecnica, secondo la declaratoria di categoria, 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.

Svolge attività di natura tecnica ivi comprese le attività ispettive sia di tipo preventivo che repressivo di infrazioni e reati relativi alla tutela dell'ambiente e quella dei prodotti agricoli e forestali. Provvede allo studio ed alla ricerca di tutti i fenomeni inerenti l'agricoltura del proprio hinterland. Svolge attività esterna al Comune allo scopo di visitare cantieri, abitazioni, impianti ed opere per verificare la legittimità e regolarità rispetto agli strumenti urbanistici ed edilizi d'igiene e d'abitabilità, per reprimere gli abusivismi e favorire i condoni edilizi - ove occorra - e facendo contravvenzionare quanti violano i regolamenti comunali. 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. All'occorrenza, in via eccezionale e temporanea, può essere adibito non prevalentemente anche a mansioni previste dagli assetti inferiori o superiori.

➤ Profilo Professionale: ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE

Nell'ambito degli ordini del comando 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 le attività di Polizia nell'ambito del settore edilizio, commerciale, urbanistico e di infortunistica stradale, tributario, ecc., che comportano una elaborazione di dati che implicano conoscenza tecnico giuridica ed autonomia operativa nel rispetto di direttive di massima. Organizza e coordina attività di appartenenti a qualifiche inferiori.

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

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, informandone il Comando e le competenti Autorità qualora ritenessero che il fatto avesse relazione con un'azione delittuosa; prestare soccorso a tutte le persone in evidenti condizioni di menomazione psichica, anche procurata (alcool, droga, ecc.) adottando i necessari accorgimenti per evitare che potessero nuocere a se stesse o ad altri ed avviandoli, 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 verifichino costruzioni o depositi senza la prescritta concessione e/o autorizzazione del Sindaco, accertando inoltre che i cantieri edilizi rechino le indicazioni e le tabelle 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.

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

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

➤ Profilo Professionale : FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

In relazione all'organizzazione del lavoro, può dirigere un servizio, anche a rilevanza esterna, o a rilevanza interna, con l'emanazione di programmi, direttive ed istruzioni specifiche, volte alla individuazione degli obiettivi quantitativi, qualitativi e temporali da conseguire.

Collabora con il capo-area e, ove delegato, svolge funzioni vicarie, qualora il Sindaco non disponga l'interim ad altro responsabile di settore. Verifica i risultati ed i costi dell'attività svolta; verifica, inoltre, il grado di efficienza ed efficacia delle procedure di lavoro.

Collabora alla preparazione di programmi e progetti relativi all'intero servizio e concorre all'attuazione dei medesimi partecipando, altresì, alle necessarie valutazioni periodiche dei risultati. Predisporre ed emana atti e provvedimenti amministrativi non riservati ai dirigenti; adotta provvedimenti tesi alla realizzazione di precisi programmi stabiliti dall'Ente.

Predisporre gli atti ed i provvedimenti relativi alle decisioni assunte dal comitato in sede di esame degli atti soggetti a controllo: annullamenti per illegittimità, richieste di chiarimenti ed inviti al riesame sotto il profilo del merito.

Esamina e predisporre le proposte di normativa dal punto di vista della tecnica legislativa e regolamentare, della fattibilità nell'ambito delle materie di competenza; esprime pareri su quesiti proposti da uffici dell'Amministrazione in rapporto alla specifica attività.

Svolge attività di segretariato di commissioni, comitati e simili con piena autonomia.

Cura la formazione e l'aggiornamento del personale addetto al Servizio cui è preposto e svolge attività didattica nei corsi di qualificazione e aggiornamento del personale organizzati dall'Ente. Svolge attività di analisi, studio e ricerca e assicura, i conseguenti atti, nel settore di competenza e valuta le proposte di modifica di procedure e di organizzazione del lavoro, ovvero propone procedere alternative ed il ricorso a nuove e diverse strumentazioni.

Promuove rapporti interni ed esterni finalizzati all'elaborazione di progetti specifici, con funzioni analoghe, superiori o inferiori. Cura i rapporti con gli uffici statali interessati: Procura della Repubblica, Prefettura, intendenza di Finanza, ecc

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

➤ Profilo Professionale : FUNZIONARIO TECNICO

Svolge attività tecniche-amministrative, secondo la declaratoria di categoria, sotto il profilo strumentale, normativo e funzionale, nel campo dei lavori pubblici e dell'urbanistica.

Collabora con il capo-area e, ove delegato, svolge funzioni vicarie, qualora il Sindaco non disponga l'interim ad altro responsabile di settore.

In relazione all'organizzazione del lavoro può dirigere un Servizio a rilevanza esterna, e coordina, con responsabilità funzionale, reparti, distaccamenti, gruppi di lavoro e operativi, cantieri di tipo articolato e complesso ecc.

Predisporre, programmi, emana direttive e istruzioni specifiche volte all'individuazione degli obiettivi quantitativi, qualitativi e temporali da conseguire da parte del Servizio di cui ha la responsabilità.

Verifica i risultati e i costi dell'attività svolta dal Servizio cui è preposto e collabora alla definizione e al controllo degli standards di produttività.

Collabora alla preparazione di programmi e progetti relativi all'intero servizio e concorre all'attuazione dei medesimi, partecipando altresì, alle necessarie valutazioni periodiche dei risultati.

Esamina e predispone le proposte di normativa dal punto di vista legislativo e regolamentare, in collaborazione con le figure professionali specificatamente addette al settore legale e legislativo.

Nel settore dell'edilizia in particolare:

- effettua calcoli di quote, di canoni e di servizi con utilizzazione di dati anagrafici reddituali e patrimoniali;
- effettua il controllo sulle singole morosità e sul recupero dei crediti;
- tiene e aggiorna schedari provvedendo alla registrazione delle variazioni;
- effettua operazioni valutative alla alienazione del patrimonio;

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

➤ Profilo Professionale : **FUNZIONARIO CONTABILE**

Svolge attività istruttoria e di revisione di pratiche contabili, secondo la declaratoria di categoria, riferite alle discipline contabili, tributarie, fiscali, ecc. curando in particolare l'indirizzo e l'organizzazione del Settore e la verifica quantitativa e qualitativa del lavoro svolto all'interno dell'assetto organizzativo cui è preposto.

Collabora con il capo-area e, ove delegato, svolge funzioni vicarie, qualora il Sindaco non disponga l'interim ad altro responsabile di settore.

In relazione all'organizzazione del lavoro può avere la direzione e la responsabilità di un Servizio, anche a rilevanza esterna.

Provvede alla pianificazione delle attività del settore di competenza, all'emanazione di direttive e istruzioni specifiche volte all'individuazione degli obiettivi qualitativi, quantitativi e temporali da conseguire.

Verifica i costi e i risultati dell'attività svolta dal servizio che dirige.

Collabora alla promozione e alla preparazione di programmi e progetti e concorre all'attuazione dei medesimi, partecipando altresì, alle necessarie valutazioni periodiche dei risultati.

Esamina le proposte di normativa dal punto di vista della tecnica legislativa e contabile, della fattibilità e dell'efficacia, nell'ambito delle materie di competenza ed esprime pareri su quesiti di natura contabile.

Svolge attività di analisi, di studio e ricerca ed emana i conseguenti atti e provvedimenti. Valuta le proposte di modifica di procedure e dell'organizzazione del lavoro, ovvero propone procedure alternative e il ricorso a nuove e diverse strumentazioni.

Provvede alla tenuta della documentazione relativa a norme, leggi e regolamenti inerenti l'attività del servizio di cui è responsabile.

Cura la formazione e l'aggiornamento professionale del personale addetto al servizio cui è preposto e svolge attività didattica nell'ambito della formazione curata dall'Ente.

Per tutte le attività di competenza utilizza direttamente sistemi complessi e/o autonomi liberamente programmabili.

Fornisce i dati contabili relativi alla prima nota e al piano dei conti di competenza.

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

Le attività svolte hanno contenuto direttivo, gestionale amministrativo e contabile, con autonomia e responsabilità di risultato relativo ad importanti e diversi processi produttivi e amministrativi.

Svolge attività di carattere istruttorio, predispone e redige atti, espleta attività di ricerca studio ed elaborazione dati di natura giuridica e in funzione della programmazione e della gestione sia

in campo amministrativo che contabile, anche in riferimento alla elaborazione di dati inerenti la gestione/programmazione economico finanziaria dell'Ente, compreso il servizio tributi.

L'attività è caratterizzata da una elevata complessità dei problemi da affrontare cui deve corrispondere una corrispondente ampiezza delle soluzioni possibili.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato in posizioni inferiori.

Assume responsabilità di procedimento secondo le istruzioni impartite dai superiori.

Può essere individuato dal proprio responsabile quale figura vicaria per la sostituzione delle assenze intervenendo in tale veste per consentire il regolare funzionamento del servizio , adottando anche atti finali.

Può essere assegnatario di Incarico di Elevata Qualificazione, con conseguente autonomia e responsabilità di risultato relativamente all'intero processo produttivo amministrativo e contabile del proprio settore.

Le relazioni organizzative interne sono anche di natura negoziale ed anche con altre unità organizzative; le relazioni esterne con altre Istituzioni nonché con l'utenza sono di tipo diretto anche complesso e negoziale. Requisiti di base per l'accesso: laurea (magistrale), attinente al profilo professionale, eventuale abilitazione o specializzazione