



# COMUNE DI CARLINO

## PROVINCIA DI UDINE

**DOTAZIONE ORGANICA**

MODIFICHE ANNO 2004



# COMUNE DI CARLINO

## PROVINCIA DI UDINE

DOTAZIONE ORGANICA  
PER PROFILI PROFESSIONALI

## Categoria D

Profilo professionale	Cat.	Posti	Titolo di studio richiesto per accesso dall'esterno
Istruttore direttivo - Specialista in attività finanziarie e contabili	D	1	Laurea in Economia e commercio o equipollenti o diploma di ragioniere + 5 anni di esperienza maturata in EE.PP. oppure 3 anni maturati all'interno della stessa area.
Istruttore direttivo - Specialista in attività tecniche	D	1	Laurea in Architettura, Ingegneria o diploma di geometra ed equipollenti + 5 anni di esperienza maturata in EE.PP. oppure 3 anni maturati all'interno della stessa area
Assistente Sociale	D	1	Diploma di Assistente Sociale o Laurea in materie equipollenti
Istruttore direttivo – Specialista in attività amministrativa <sup>1</sup>	D	2	Laurea in giurisprudenza, economia, scienze politiche, scienze dell'informazione ed equipollenti o diploma + 5 anni di esperienza maturata in EE.PP. oppure 3 anni maturati all'interno della stessa area
<b>TOTALE</b>		<b>5</b>	

## Categoria C

Profilo professionale	Cat.	Posti	Titolo di studio richiesto per accesso dall'esterno
Istruttore amministrativo – Area Amministrativa	C	3	Diploma
Istruttore amministrativo – Area Finanziaria e contabile	C	2	Diploma di ragioneria o scientifico o equipollenti
Istruttore amministrativo – Area Tecnica	C	1	Diploma di geometra
Istruttore amministrativo – Capo Operaio – specialista in attività tecnico-manutentive Area Tecnica <sup>2</sup>	C	1	Diploma di geometra o titolo di scuola media inferiore + frequenza con almeno 120 ore ad un corso di specializzazione specifico per il profilo professionale di capo operaio – specialista in attività tecnico-manutentive
<b>TOTALE</b>		<b>7<sup>3</sup></b>	

<sup>1</sup> Il posto verrà coperto mediante la procedura di cui all'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 27 dle N.C.C.R.L.

<sup>2</sup> Il posto verrà coperto mediante la procedura di cui all'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 27 dle N.C.C.R.L.

## Categoria PL

Profilo professionale	Cat.	Posti	Titolo di studio richiesto per accesso dall'esterno
Vigile Urbano	PLA	2	Diploma di Scuola superiore
<b>TOTALE</b>		<b>2</b>	

## Categoria B

Profilo professionale	Cat.	Posti	Titolo di studio richiesto per accesso dall'esterno
Collaboratore Amministrativo	B	1	Diploma oppure scuola dell'obbligo + 2 anni di esperienza in EE.PP
Operai specializzati	B	5	Diploma+ patente D con CAP oppure scuola dell'obbligo + 2 anni di esperienza + patente D con CAP
<b>TOTALE</b>		<b>6<sup>4</sup></b>	

## Categoria A

Profilo professionale	Cat.	Posti	Titolo di studio richiesto per accesso dall'esterno
Addetto alla pulizia	A1	1	Licenza scuola dell'obbligo

---

<sup>3</sup> Con la progressione verticale cat. D, i posti saranno 6.

<sup>4</sup> Con la progressione verticale cat. C, i posti saranno 5.

<b>TOTALE</b>		<b>1</b>	
---------------	--	----------	--

## **TOTALE ESIGENZE DI DOTAZIONE ORGANICA**

<b>TOTALE GENERALE</b>		<b>21<sup>5</sup></b>	
------------------------	--	-----------------------	--

---

<sup>5</sup> Con il termine delle procedure di selezione per la progressione verticale finalizzata alla copertura del posto di CAT D – Area Amministrativa e del posto di Cat. C – Area Tecnica– la dotazione organica manifesterà un'esigenza di 19 posti totali.

***FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI DEI  
PROFILI PROFESSIONALI***

**AREA AMMINISTRATIVA**

<b>FIGURA PROFESSIONALE</b>	<b>CAT.</b>	<b>Numero risorse umane</b>	<b>FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI</b>
<p align="center"><b>ISTRUTTORE DIRETTIVO SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE GENERALI</b></p>	<p align="center">D</p>	<p align="center">1</p>	<p>Gestisce processi ed atti di natura amministrativa sia di Staff – per i servizi di supporto legati direttamente al Segretario Comunale/Direttore Generale – nonché di Line – per i servizi dell’area Amministrativa. Ha piena autonomia nell’ambito di importanti e differenti processi amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con un’elevata ampiezza delle soluzioni possibili su modelli teorici non immediatamente utilizzabili. Detiene relazioni organizzative interne, di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza. Mantiene relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Cura relazioni con utenti di natura diretta, anche complessa e negoziale. E’ responsabile del servizio e del personale addetto. E’ responsabile della organizzazione del servizio e del personale ad esso assegnato e della organizzazione del servizio, la cui attività deve essere finalizzata al raggiungimento degli obiettivi programmati in collaborazione con l’amministrazione comunale. Cura tutti gli adempimenti del servizio, con particolare riguardo alle procedure relative alla stipulazione dei contratti. Gestisce Servizi e Uffici che, seppure diversi nei compiti specifici ad essi affidati e nelle metodologie operative loro abituali, svolgono funzioni fondamentali per il funzionamento della struttura comunale in genere con l’espletamento di attività di assistenza e supporto agli Organi Istituzionali e di governo. Cura lo studio di particolari problemi con proposizione di ipotesi di lavoro volte al perfezionamento dell’attività di consulenza e ricerca di informazioni sulla legislazione CEE, Nazionale e Regionale</p> <p>Espleta attività amministrative strumentali a supporto agli organi collegiali presenti nell’Ente.</p> <p>Ha una buona cognizione e una idonea preparazione nel settore dell’informatizzazione generale e della comunicazione fra le strutture interne della</p>

			<p>Pubblica Amministrazione fungendo da supporto a tutte le aree della struttura.</p> <p>Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria D.</p>
--	--	--	---

### SERVIZIO AFFARI GENERALI

FIGURA PROFESSIONALE	CAT.	Numero risorse umane	FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI
<b>COLLABORATORE AMMINISTRATIVO</b>	C	1	<p>Predisporre tutti gli adempimenti connessi con le funzioni attribuite al servizio di segreteria e assistenza agli organi collegiali, con particolare riguardo alle deliberazioni del consiglio e della giunta comunale ed all'attività rogatoria dei contratti con l'utilizzo degli strumenti informatici in dotazione.</p> <p>Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria C – livello evoluto.</p>

### SERVIZI DEMOGRAFICI

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	Numero risorse umane	FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI
<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DEMOGRAFICHE</b>	D6	1	<p>Gestisce processi ed atti di natura amministrativa per i servizi Demografici dell'Area Amministrativa. Ha piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi amministrativi, con relativa responsabilità di risultato interna al Servizio di appartenenza e con un'elevata ampiezza delle soluzioni possibili su modelli teorici non immediatamente utilizzabili. Detiene relazioni organizzative interne, di natura negoziale e complessa. Mantiene relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Cura relazioni con utenti di natura diretta, anche complessa e</p>

<sup>6</sup> Il posto di nuova istituzione verrà coperto mediante progressione verticale, procedura di cui all'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 27 dle N.C.C.R.L.



		<p>negoziale. Coordina il proprio Servizio ed il personale addetto in autonomia e nel rispetto delle direttive impartite dal Responsabile di Area, Titolare della Posizione Organizzativa di appartenenza e la sua attività deve essere finalizzata al raggiungimento degli obiettivi programmati in collaborazione con l'Apicale di Area. Cura tutti gli adempimenti del servizio, con particolare riguardo alle procedure relative all'approvvigionamento di beni e servizi ed alla cura dell'istruttoria, anche di particolare complessità, inerente l'Area Amministrativa – Settore Demografico. Gestisce Servizi e Uffici che, seppure diversi nei compiti specifici ad essi affidati e nelle metodologie operative loro abituali, svolgendo funzioni fondamentali per il funzionamento della struttura comunale in genere con l'espletamento di attività di assistenza e supporto al Responsabile dell'Area. Cura lo studio di particolari problemi con proposizione di ipotesi di lavoro volte al perfezionamento dell'attività di consulenza e ricerca di informazioni sulla legislazione CEE, Nazionale e Regionale.</p> <p>Può sostituire il Responsabile del Servizio in caso di assenza e può essere destinatario di responsabilità di procedimento anche di particolare complessità</p> <p>Ha una buona cognizione e una idonea preparazione nel settore Demografico e funge da supporto a tutte le aree della struttura con riguardo alla raccolta di informazioni statistiche ed anagrafiche in generale. Stante la particolare allocazione fisica dell'ufficio svolge funzioni naturali di relazioni con il pubblico.</p> <p>Predisporre tutti gli adempimenti necessari per la gestione del servizio. E' delegato ufficiale di anagrafe. Cura il coordinamento e la predisposizione di tutte le pratiche relative al servizio di appartenenza con l'utilizzo degli strumenti informatici in dotazione.</p> <p>Coordina e predisporre tutti gli adempimenti connessi all'Ufficio Leva Militare e Statistica</p> <p>Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria D.</p>
<b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b>	C	1 <p>Nell'ambito delle direttive impartite dai superiori predisporre tutti gli adempimenti necessari per la gestione del servizio. E' delegato ufficiale di anagrafe. Cura il</p>

			<p>coordinamento e la predisposizione di tutte le pratiche relative al servizio di appartenenza con l'utilizzo degli strumenti informatici in dotazione.</p> <p>Coordina e predispone tutti gli adempimenti connessi all'Ufficio Leva Militare e Statistica</p> <p>Collabora alla predisposizione ed alla gestione di tutte le pratiche relative al servizio di appartenenza con l'utilizzo degli strumenti informatici in dotazione.</p> <p>Cura le relazioni con il pubblico attraverso l'attività di sportello. Si occupa degli adempimenti legati all'Ufficio Protocollo ed all'Albo Pretorio. Gestisce le attività legate al Centralino ed al Servizio Postale.</p> <p>Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria C.</p>
<b>COLLABORATORE AMMIN.VO</b>	C7	1	<p>Nell'ambito delle direttive impartire dai superiori predispone tutti gli adempimenti necessari per la gestione del servizio; può essere nominato ufficiale di anagrafe delegato. Collabora alla predisposizione ed alla gestione di tutte le pratiche relative al servizio di appartenenza con l'utilizzo degli strumenti informatici in dotazione.</p> <p>Cura le relazioni con il pubblico attraverso l'attività di sportello. Si occupa degli adempimenti legati all'Ufficio Protocollo ed all'Albo Pretorio. Gestisce le attività legate al Centralino ed al Servizio Postale.</p> <p>Collabora negli adempimenti legati all'Ufficio leva Militare e Statistica.</p> <p>Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria C.</p>

### SERVIZI CULTURALI SCOLASTICI E SPORTIVI

<sup>7</sup> Figura professionale che scomparirà a seguito della progressione verticale verso la categoria superiore con selezione di cui all'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 27 dle N.C.C.R.L. ed il cui profilo professionale si riunirà in quello dell'Istruttore Amministrativo C

<b>FIGURA PROFESSIONALE</b>	<b>CAT</b>	<b>Numero risorse umane</b>	<b>FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI</b>
<b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b>	C	1	<p>Collabora alla predisposizione di tutti gli adempimenti necessari alla attuazione delle funzioni attribuite al servizio. Si occupa del settore conservazione e valorizzazione del patrimonio librario, della promozione della cultura del libro, mediante l'elaborazione di specifici progetti ed iniziative autonome o avviate in collaborazione con altri enti ed associazioni. Nell'ambito delle direttive impartire dai superiori predispone tutti gli adempimenti amministrativi necessari per la gestione dell'archivio storico.</p> <p>Cura gli adempimenti istruttori connessi al Servizio Istruzione e Scolastico, con particolare riferimento alla gestione dei rapporti con le Istituzione Scolastiche, nell'ottica del più ampio coordinamento fra gli Enti preposti alle suddette attività.</p> <p>Segue la gestione delle pratiche relative ai rapporti con le Associazioni Culturali, Sociali e Sportive operanti sul territorio, con particolare riferimento alle competenze di cui al Regolamento Comunale per la concessione di sussidi economici ad Enti, Associazioni e Comitati.</p> <p>Gestisce i rapporti con le associazioni operanti sul territorio, soprattutto in ordine al razionale utilizzo degli tutti gli impianti ed i locali - sportivi e non sportivi - in dotazione al patrimonio pubblico, anche quando concessi in uso a privati.</p> <p>Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria C.</p>

## 5 - SERVIZIO SOCIALE

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CAT.</b>	<b>Numero risorse umane</b>	<b>FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI</b>
<b>ASSISTENTE SOCIALE</b>	D	1	Si occupa principalmente della

<b>ESPERTO IN MATERIE SOCIALI</b>			<p>gestione dell'utenza sotto il profilo specialistico socio-assistenziale. Nell'ambito delle direttive impartite dai superiori predispone tutti gli adempimenti necessari per la gestione del servizio. Si occupa della predisposizione di parte degli atti amministrativi, legati soprattutto alla programmazione degli interventi specifici annuali ed agli impegni di spesa, anche in collaborazione con i comuni limitrofi. Intrattiene i rapporti con l'Ambito Socio Assistenziale del quale il Comune fa parte.</p> <p>Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria D -.</p>
<b>COLLABORATORE AMMINISTRATIVO VIDEOTERMINALISTA</b>	B	1	<p>Collabora alla predisposizione di tutti gli atti necessari alla attuazione delle funzioni attribuite al servizio.</p> <p>Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria B.</p>

**SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE**

<b>FIGURA PROFESSIONALE</b>	<b>CAT.</b>	<b>Numero risorse umane</b>	<b>FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI</b>
<b>AGENTE POLIZIA MUNICIPALE</b>	PLA	2	<p>Svolge attività di vigilanza sul territorio finalizzata alla verifica del rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, l'accertamento delle eventuali infrazioni ed alla redazione dei relativi verbali. Si occupa della gestione delle attività produttive e del commercio sul territorio nonché di tutta l'attività istruttoria legata al rilascio delle autorizzazioni al commercio</p> <p>E' agente di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria.</p> <p>Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria PLA.</p>

**AREA FINANZIARIA**

**SERVIZIO FINANZIARIO E CONTABILE**

**SERVIZIO TRIBUTI**

**SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO**

<b>FIGURA PROFESSIONALE</b>	<b>CAT.</b>	<b>Numero Risorse umane</b>	<b>FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI</b>
<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO SPECIALISTA IN ATTIVITA' CONTABILI</b>	D	1	Gestisce processi ed atti di natura economico-finanziaria. Ha piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni possibili su modelli teorici non immediatamente utilizzabili. Detiene relazioni organizzative interne, di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza. Mantiene relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche

			<p>con rappresentanza istituzionale. Cura relazioni con utenti di natura diretta, anche complessa e negoziale. E' responsabile del servizio e del personale addetto. In piena autonomia e nell'ambito delle direttive uniche impartite dalla Giunta Comunale attraverso la relazione Previsionale e Programmatica e il PRO e delle direttive di coordinamento e di gestione del Segretario Comunale/Direttore Generale, ha compiti di elevato contenuto specialistico professionale ed in particolare espleta attività di ricerca, studio e d elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria. Si occupa direttamente della predisposizione del bilancio, del consuntivo e degli atti di programmazione finanziaria in generale. Svolge attività di informazione interna sul bilancio e rappresenta il raccordo finanziario per il raggiungimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia delle attività dei singoli uffici.</p> <p>Coordina le attività connesse alla gestione dei tributi e delle entrate extra-tributarie dell'Ente. Può essere nominato Funzionario responsabile dei Tributi. Cura il coordinamento delle pratiche relative al Servizio Provveditorato ed esercita il controllo sull'attività dell'Economo comunale.</p> <p>Svolge funzioni di supporto all'attività di tesoreria, con particolare riferimento alla regolare tenuta dei rapporti con il tesoriere.</p> <p>Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria D</p>
<p><b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE ECONOMO</b></p>	C	1	<p>Nell'ambito delle direttive impartite dai superiori, predispone tutti gli adempimenti necessari per la gestione del servizio di economato; cura la tenuta dell'inventario dei beni mobili.</p>

			<p>E' di supporto al Servizio di Staff di gestione giuridica del personale, seguito direttamente dal Segretario/Direttore.</p> <p>Cura la predisposizione degli atti relativi alla gestione economico - stipendiale previdenziale ed assistenziale del personale dipendente.</p> <p>E' agente Contabile e presta, inoltre, la sua collaborazione nella gestione dei servizi finanziari.</p> <p>Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria C .</p>
<p><b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE</b></p>	C	1	<p>Nell'ambito delle direttive impartite dai superiori, predispone tutti gli adempimenti necessari per la gestione dei servizi finanziari con particolare riguardo all'accertamento e riscossione delle entrate nonché all'impegno ed al pagamento delle spese, all'accertamento e riscossione dei tributi.</p> <p>Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria C –</p>

## **AREA TECNICA**

### **SERVIZIO LAVORI PUBBLICI**

### **SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA**

### **SERVIZIO DI MANUTENZIONI**

### **SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE**

<b>FIGURA PROFESSIONALE</b>	<b>CAT.</b>	<b>Numero risorse umane</b>	<b>FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI</b>
<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO SPECIALISTA IN ATTIVITA' TECNICHE</b>	D	1	Gestisce processi ed atti di natura tecnico - finanziaria. Ha piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni possibili su modelli teorici non immediatamente utilizzabili. Detiene relazioni organizzative interne, di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza. Mantiene relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Cura relazioni con utenti di natura diretta, anche complessa e negoziale. E' responsabile del servizio e del personale addetto. E' responsabile della organizzazione del servizio e del personale ad esso assegnato e della organizzazione del servizio, la cui attività deve essere



		<p>finalizzata al raggiungimento degli obiettivi programmati in collaborazione con l'amministrazione comunale.</p> <p>Cura tutti gli adempimenti del servizio, con particolare riguardo alle procedure relative alla aggiudicazione ed alla realizzazione delle opere pubbliche. Può essere nominato Responsabile Unico del Procedimento con tutte le attribuzioni conseguenti e susseguenti alla nomina.</p> <p>Cura i procedimenti relativi alla edilizia privata. Partecipa alle sedute della commissione edilizia comunale. Cura la predisposizione di tutti gli elaborati tecnici ed amministrativi relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà comunale avvalendosi dell'ausilio nella istruttoria del collaboratore tecnico.</p> <p>E' preposto alla programmazione dei lavori degli operai comunali, avvalendosi dell'ausilio del collaboratore tecnico.</p> <p>E' responsabile dell'organizzazione del servizio manutentivo e del coordinamento del personale addetto.</p> <p>Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria D.</p>
<p><b>ISTRUTTORE TECNICO – AMMINISTRATIVO</b></p>	<p>C</p>	<p>1</p> <p>Nell'ambito delle direttive impartite dai superiori, predispone tutti gli elaborati tecnici ed amministrativi necessari per la realizzazione delle opere pubbliche e per la direzione delle stesse. In alternativa al profilo professionale D, suo diretto superiore, può essere nominato Responsabile Unico del Procedimento con tutte le attribuzioni conseguenti e susseguenti alla nomina.</p> <p>Cura l'istruttoria e redige i provvedimenti connessi con</p>

			<p>l'attività dell'edilizia privata ivi compresi quelli di controllo degli abusi edilizi.</p> <p>Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria C.</p>
<p><b>ISTRUTTORE TECNICO – MANUTENTIVO – OPERAIO CAPO SPECIALIZZATO</b></p>	<p>C<sup>8</sup></p>	<p>1</p>	<p>E' responsabile, a livello interno e nell'ambito delle direttive impartite dal responsabile del Servizio, della direzione della squadra esterna. Provvede alla cura e manutenzione del patrimonio nell'ambito delle direttive impartite dal responsabile.</p> <p>Provvede alla guida dello Scuolabus ed alla predisposizione, di concerto con il Responsabile, del piano guide annuale e del rapporto di lavoro settimanale.</p> <p>Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria ed alla riparazione dei mezzi e delle attrezzature in dotazione, con responsabilità di coordinamento dei collaboratori.</p> <p>Effettua interventi di manutenzione ordinaria degli stabili comunali, per manutenzioni specifiche o che richiedano attrezzatura particolare.</p> <p>Segnala al diretto superiore eventuali necessità di intervento di personale specialistico esterno.</p> <p>Effettua tutti gli interventi d'urgenza che si venissero a verificare tesi a garantire la sicurezza dei cittadini, con responsabilità di coordinamento dei collaboratori.</p> <p>Cura le manutenzioni ordinarie degli impianti pubblici in relazione a tutti quei lavori che l'Amministrazione Comunale decida di effettuare in economia.</p>

<sup>8</sup> Nuova figura professionale nata a seguito della selezione per la progressione verticale ai sensi di cui all'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 27 dle N.C.C.R.L. dalla categoria immediatamente inferiore

			<p>Cura l'istruttoria e redige i provvedimenti connessi con l'attività connessa all'approvvigionamento dei materiali necessari al Servizio che coordina ed alla manutenzione dei mezzi in dotazione.</p> <p>Cura la propria attrezzatura e ne risponde del buon funzionamento.</p> <p>Addetto alla guida dei mezzi speciali in dotazione ed allo Scuolabus, con patente D con CAP.</p> <p>Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria C.</p>
<b>OPERAIO CAPO SPECIALIZZATO - AUTISTA</b>	<b>B 9</b>	<b>1</b>	<p>E' responsabile, a livello interno e nell'ambito delle direttive impartite dal responsabile del Servizio, della direzione della squadra esterna. Provvede alla cura e manutenzione del patrimonio nell'ambito delle direttive impartite dal responsabile.</p> <p>Provvede alla guida dello Scuolabus ed alla predisposizione, di concerto con il Responsabile, del piano guide annuale e del rapporto di lavoro settimanale.</p> <p>Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria ed alla riparazione dei mezzi e delle attrezzature in dotazione, con responsabilità di coordinamento dei collaboratori.</p> <p>Effettua interventi di manutenzione ordinaria degli stabili comunali, per manutenzioni specifiche o che richiedano attrezzatura particolare.</p> <p>Segnala al diretto superiore eventuali necessità di intervento di personale specialistico</p>

**9** figura che scomparirà a seguito della selezione verticale alla categoria immediatamente superiore di cui all'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 27 dle N.C.C.R.L.

		<p>esterno.</p> <p>Effettua tutti gli interventi d'urgenza che si venissero a verificare tesi a garantire la sicurezza dei cittadini, con responsabilità di coordinamento dei collaboratori.</p> <p>Cura le manutenzioni ordinarie degli impianti pubblici in relazione a tutti quei lavori che l'Amministrazione Comunale decida di effettuare in economia.</p> <p>Cura la propria attrezzatura e ne risponde del buon funzionamento.</p> <p>Addetto alla guida dei mezzi speciali in dotazione ed allo Scuolabus, con patente D con CAP.</p> <p>Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria B.</p>
<p><b>OPERAIO - SPECIALIZZATO (AUTISTA)</b></p>	<p>B</p>	<p>3</p> <p>Nell'ambito delle direttive impartite dal Responsabile del Servizio e del coordinatore capo-operaio, provvede alla cura e manutenzione del patrimonio, alla guida dello Scuolabus, alla manutenzione ordinaria e straordinaria ed alla riparazione dei mezzi e delle attrezzature in dotazione.</p> <p>Effettua interventi di manutenzione ordinaria degli stabili comunali.</p> <p>E' addetto alla guida dei mezzi speciali in dotazione e dello scuolabus con patente D con CAP.</p> <p>Provvede ad effettuare tutti gli interventi d'urgenza che si venissero a verificare e che siano tesi a garantire la sicurezza dei cittadini.</p> <p>Cura la propria attrezzatura e ne risponde del buon funzionamento.</p> <p>Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento</p>

			alla declaratoria di categoria B.
<b>OPERAIO - SPECIALIZZATO (AUTISTA/CUSTODE CIMITERIALE)</b>	B	1	<p>Nell'ambito delle direttive impartite dal Responsabile del Servizio e del coordinatore capo-operaio, provvede alla cura e manutenzione del patrimonio, alla guida dello Scuolabus, alla manutenzione ordinaria e straordinaria ed alla riparazione dei mezzi e delle attrezzature in dotazione. Effettua interventi di manutenzione ordinaria degli stabili comunali.</p> <p>Si occupa della custodia dei cimiteri e ne cura la tenuta per assicurare il decoro degli stessi.</p> <p>E' addetto alla guida dei mezzi speciali in dotazione e dello scuolabus con patente D con CAP.</p> <p>Provvede allo sgombero della neve ed effettua tutti gli interventi d'urgenza che si venissero a verificare tesi a garantire la sicurezza dei cittadini (sgombero detriti, spargimento ghiaia o altro, ecc.), con responsabilità di coordinamento dei collaboratori di livello inferiore.</p> <p>Cura la propria attrezzatura e ne risponde del buon funzionamento.</p> <p>Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria B.</p>
<b>OPERATORE ADDETTO ALLE PULIZIE</b>	A	1	<p>E' addetto alla pulizia dei locali del Comune e di tutte le Sue pertinenze.</p> <p>Provvede alla gestione materiale delle riserve dei prodotti di pulizia tenendo al corrente il responsabile del servizio delle giacenze e delle relative necessità di fornitura</p> <p>Cura la propria attrezzatura e ne risponde del buon funzionamento.</p> <p>Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria A.</p>



**COMUNE DI CARLINO**  
**PROVINCIA DI UDINE**

DOTAZIONE ORGANICA  
COMPLESSIVA

## DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA

Profilo Professionale	Posti previsti	rapporto orario	posti occupati	posti vacanti	totale	posti occupati con contratti privatistici
<b>CATEGORIA D</b>						
ASSISTENTE SOCIALE	1	36/36	1	0	1	
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	2	36/36	2	0	2	
ISTRUTTORE DIRETTIVO/SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE*	2	36/36	1	1	2	
<b>TOTALE CATEGORIA D</b>	<b>5</b>		<b>4</b>	<b>1</b>	<b>5,00</b>	<b>0</b>
<b>CATEGORIA C</b>						
ISTRUTTORE**	5	36/36	4	0	5	
		30/36	1			
ISTRUTTORE TECNICO	1	36/36	1	0	1	
ISTRUTTORE TECNICO/MANUTENTIVO - CAPO OPERAIO ***	1	36/36	1	0	1	
<b>TOTALE CATEGORIA C</b>	<b>7</b>		<b>7</b>	<b>0</b>	<b>7,00</b>	<b>0</b>
<b>CATEGORIA PL</b>						
AGENTE POLIZIA MUNICIPALE	2	36/36	1	1	2	
<b>TOTALE CATEGORIA PL</b>	<b>2</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2,00</b>	<b>0</b>
<b>CATEGORIA B</b>						
OPERAIO SPECIALIZZATO AUTISTA/CUSTODE CIMITERIALE	1	20/36	1	0	1	
OPERAIO SPECIALIZZATO AUTISTA/ELETTRICISTA****	1	36/36	1	0	1	
OPERAIO SPECIALIZZATO - AUTISTA	3	25/36	1	2	3	
		18/36				
		20/36				
OPERATORE AMMINISTRATIVO - VIDEOTERMINALISTA	1	36/36	1	0	1	
<b>TOTALE CATEGORIA B</b>	<b>6</b>		<b>4</b>	<b>2</b>	<b>6,00</b>	<b>0</b>
<b>CATEGORIA A</b>						
ADDETTO ALLE PULIZIE	1	18/36	1	0	1	
<b>TOTALE CATEGORIA A</b>	<b>1</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1,00</b>	<b>0</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>21</b>		<b>17</b>	<b>4</b>	<b>21,00</b>	<b>0</b>

\* IL NUOVO POSTO VERRA' COPERTO CON PROGRESSIONE VERTICALE DI UNA CAT. C di cui all'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 27 dle N.C.C.R.L.

\*\* UN POSTO VERRA' SOPPRESSO A SEGUITO DELL'ESPLETAMENTO DELLA PROGRESSIONE VERTICALE di cui all'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 27 dle N.C.C.R.L. VERSO LA CATEGORIA IMMEDIATAMENTE SUPERIORE

\*\*\* NUOVO POSTO 'VERRA' COPERTO CON PROGRESSIONE VERTICALE DI UNA CAT. B Edì di cui all'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 27 dle N.C.C.R.L.

\*\*\*\* IL POSTO VERRA' SOPPRESSO A SEGUITO DELLA PROCEDURA DI PROGRESSIONE VERTICALE di cui all'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 27 dle N.C.C.R.L. VERSO LA CATEGORIA IMMEDIATAMENTE SUPERIORE