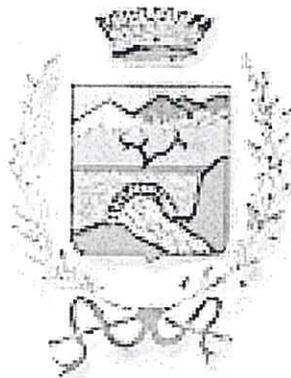


ALLEGATO "A"



COMUNE DI ANGOLO TERME
Provincia di Brescia

Programma triennale 2011/2013

"Piano delle Performance"



Introduzione

Con il presente documento il Comune di Angolo Terme individua:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guideranno la sua azione nei prossimi tre anni
- gli obiettivi operativi assegnati al personale responsabile dei servizi nel 2012
- i relativi indicatori che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici (Consiglio e Giunta) pluriennali, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance. Per ottenere questa coerenza, riporta in un unico documento i dati gestiti dagli strumenti di pianificazione, programmazione, controllo e valutazione dell'ente:

- Bilancio annuale e pluriennale
- Relazione previsionale programmatica
- Sistema di misurazione e di valutazione del personale.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati. Il primo aspetto si rispecchia nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico. Il secondo aspetto è garantito dalla seguente dichiarazione.

Dichiarazione di affidabilità dei dati

Tutti i dati qui contenuti derivano dai documenti pubblici del Comune indicati nell'elenco precedente. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa in materia di certezza, chiarezza e precisione dei dati.

Processo seguito per la predisposizione del Piano

In data 15 e 16 maggio 2011 l'attuale Amministrazione si è insediata, dopo aver vinto le elezioni sulla base di un preciso programma elettorale che si riporta di seguito:



Lista n. 2 - LEGA NORD - MININI Riccardo Candidato Sindaco Programma Elettorale



PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO

Immediata stesura e conseguente presentazione alla Provincia di Brescia del Piano di Governo del Territorio (P.G.T.), per il quale sono già da tempo a disposizione le risorse finanziarie.

Il P.G.T. sarà lo strumento portante per lo sviluppo economico del territorio e per la pianificazione delle nuove costruzioni, il recupero delle cascine sparse.

INNOVAZIONE E PARTECIPAZIONE

"IL COMUNE IN TASCA"

Il cittadino infatti potrà ricevere, direttamente e in tempo reale, sul suo telefono portatile, tutte le deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale. In questo modo potrà, facendone richiesta, essere informato costantemente delle attività e svolgere una diretta funzione di verifica sul denaro speso dall'Amministrazione Comunale.

Già da tempo, infatti, le nostre delibere sono pubblicate sul sito internet del Comune.



"IL COMUNE ITINERANTE"

La Giunta Comunale, incontrerà i cittadini due volte l'anno, in ogni frazione (Mazzanico, Terzano e Anfurio) per ascoltare, condividere e decidere con loro le azioni da intraprendere.

PERSONA E TERRITORIO

Mantenere tutti i servizi oggi attivi: bonus bebè, scolaribus gratuito, servizio di mensa scolastica, mensa per anziani e pasti a domicilio, contributi alle scuole materne, servizio di telesoccorso e assistenza domiciliare, soggiorni climatici e tutti i servizi rivolti alle persone disabili, oggi già in essere.

Inoltre cureremo l'implementazione di nuove metodologie informatiche per rendere ancora più efficienti e, dove possibile, gratuiti, i servizi indispensabili.





Lista n. 2 - LEGA NORD - MININI Riccardo Candidato Sindaco Programma Elettorale

I GIOVANI E I MINORI

Vogliamo stabilire una più stretta collaborazione con le realtà del territorio: scuole, oratori e Sportella Famiglia provinciale.

Estendere il coordinamento vacanze, gite ed altre iniziative socializzanti non solo per gli anziani, ma per i giovani e i minori. Abbiamo infatti previsto azioni specifiche per accrescere la conoscenza della cultura del

territorio bresciano parlando i giovani nei luoghi dove si svolgono eventi e manifestazioni di valore formativo. In questo modo potremo favorire e sostenere l'aggregazione giovanile e la socializzazione.

Non manca, nei nostri programmi, una particolare attenzione alle tematiche legate a bullismo, alcool e droga. Proprio per aiutare la popolazione, sensibilizzarla e combattere questi gravi fenomeni sociali vogliamo attivare una serie di azioni mirate e concrete di approfondimento.

Inoltre abbiamo previsto corsi periodici per la formazione e la sicurezza sui luoghi di lavoro, sulla strada e nelle scuole.



SERVIZI DI ASSISTENZA DOMICILIARE

Ci proponiamo di sperimentare con la Provincia di Brescia, Assessorato ai Servizi Sociali, uno strumento pratico e innovativo in grado di offrire soluzioni per la semplificazione amministrativa e il controllo di gestione delle politiche socio-assistenziali.

In particolare si sta mettendo a punto una metodologia che permetterà la riduzione delle presenze e delle prestazioni svolte presso il domicilio di anziani, disabili e minori.

ASSOCIAZIONISMO

PROTEZIONE CIVILE

Incontri periodici almeno ogni sei mesi con i gruppi attivi sul territorio. Verrà garantita inoltre la possibilità di partecipazione dei cittadini e dei volontari a corsi di formazione e d'informazione.



Lista n. 2 - LEGA NORD - MININI Riccardo Candidato Sindaco Programma Elettorale



In questo modo arriveremo ad ottenere la migliore efficienza possibile in caso di calamità o emergenza. Porremo grande attenzione anche alla ricerca di risorse economiche e strumentali atte a sostenere la spontanea partecipazione dei cittadini alla tutela della popolazione e del territorio.

ASSOCIAZIONI

Verrà in ogni modo sostenuto un rapporto diretto coordinato e proficuo tra le associazioni di volontariato che operano sul territorio e tra i Centri Anziani fermo restando l'autonomia di ogni associazione. Coordinare non significa accorpare.

Per meglio corrispondere a questa politica di sensibilizzazione

verrà promossa l'istituzione di una Consulta Permanente delle Associazioni.

Un consigliere comunale avrà una delega specifica per coordinare e sviluppare tali ipotesi programmatiche.



CULTURA E TERRITORIO

Sosterremo un percorso di scambio di conoscenza fra le diverse fasce della popolazione attraverso una collaborazione con gli Istituti scolastici per valorizzare le esperienze e le migliori tradizioni della nostra terra.

Lavoreremo per la valorizzazione e realizzazione di eventi teatrali atti a farci scoprire il valore dell'appartenenza, per inserire il nostro territorio nella più vaste rete delle iniziative promosse dalla Provincia di Brescia e dalla Regione Lombardia (vedi rassegne cinematografiche, teatrali e musicali).

Studieremo azioni efficaci per tutelare, conservare, valorizzare e promuovere il nostro patrimonio storico, culturale e paesaggistico al fine di renderlo elemento di punta per potenziare e qualificare lo sviluppo socio-economico del territorio.



Lista n. 2 - LEGA NORD - MININI Riccardo Candidato Sindaco Programma Elettorale

SVILUPPO ECONOMICO

Territorio e multidistrettualità

La crisi ha colpito anche la nostra terra. È innegabile. È tempo di trovare risposte anche attraverso azioni territoriali che si rivelino lungimiranti.

Valorizzazione del turismo e nuove infrastrutture ricettive e ludiche sono una soluzione auspicabile per attrarre nuovi turisti e indurre ricadute economiche a



vantaggio del territorio e dei suoi abitanti.

Abbiamo in programma il completamento sul Lago

Moro di una serie di percorsi vita, rispettosi dell'ambiente, che ben si uniscano alla realtà delle infrastrutture già esistenti e pronte ad accogliere turisti di ogni età.



INTERVENTI IN CORSO

Oltre ai progetti per l'immediato ricordiamo che sono in atto iniziative di grande rilievo e ampio respiro quali l'attuazione del Protocollo d'Intesa fra la Provincia di Brescia - Settore Turismo -, il Comune di Angolo Terme, il Comune di Darfo Boario Terme, il Comune di Borno e soggetti privati, finalizzato al rilancio del turismo termale abbinato al turismo invernale: Sci - Terme, durante l'inverno, Montagna - Terme - Golf, durante la stagione estiva.



La proposta presentata in Regione Lombardia è ora in attesa di finanziamento per realizzare nuove infrastrutture pubbliche e private (*Fantini Angolo - Colle Veneo*), rivitalizzare la zona termale e le strutture ricettive e di cura che ne fanno parte.

Potremo così incentivare forme di turismo destagionalizzato e nel contempo creare nuove opportunità di lavoro e attività imprenditoriali per i residenti sul territorio.

Una particolare attenzione verrà riservata alla predisposizione di un piano di fattibilità atto a incentivare, supportare tecnicamente e burocraticamente, le strategie di investimento per riattivare le attività di imbottigliamento dell'acqua.

Lista n. 2 - LEGA NORD - MININI Riccardo Candidato Sindaco Programma Elettorale

VIVERE IL TERRITORIO

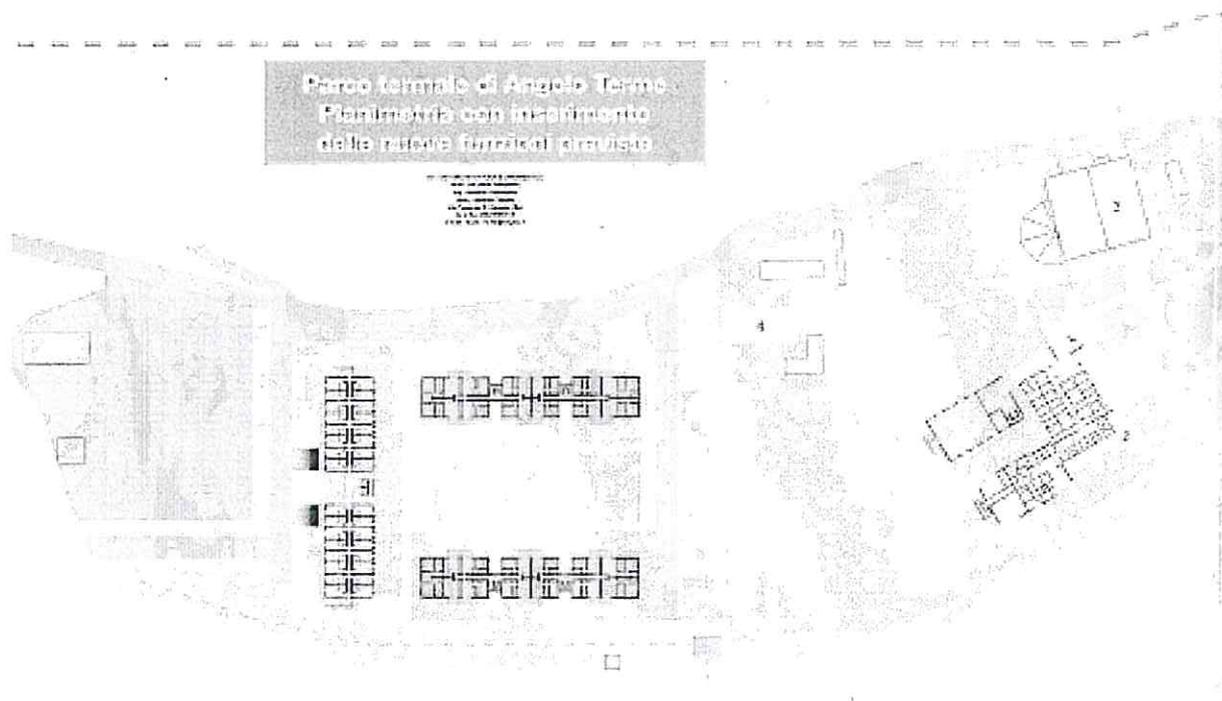
Garantiamo la massima fermezza nell'applicazione delle leggi nazionali sul controllo dell'immigrazione, fenomeno di notevole importanza che va gestito, coordinato al fine di ottenere la migliore integrazione.

Viste le nuove normative per il controllo di cittadini comunitari ed extracomunitari, attiveremo interventi e segnalazioni alle autorità competenti per garantire la sicurezza. Controllo del territorio mediante la predisposizione di telecamere in punti strategici così da poter identificare i responsabili di fatti e atti vandalici.



OPERE PUBBLICHE

- 1) Rifacimento e riorganizzazione della viabilità di Via Regina Elena, nel tratto posto fra Piazza Alpini ed il cimitero di Angolo (opere già finanziate dalla Provincia di Brescia per un importo di € 800.000,00 ed in fase di appalto).
- 2) Allargamento tratto di strada fra Via Torino e Via S. Bartolomeo a Mazzunno (progetto già presentato alla Sovintendenza di Brescia e in attesa di rilascio permesso definitivo)



Lista n. 2 - LEGA NORD - MININI Riccardo Candidato Sindaco

Programma Elettorale

- 14) Costruzione nel Parco del Lago Moro di un frantoio per spremitura olive unico in Vallecambonica.
- 15) Spostamento rete elettrica tra cimitero e campo sportivo di Mazzunno.
- 16) Ripristino antica passerella "strada Sermoline" Mazzunno. Percorso cicloturistico e adeguamento sentieri e mullattiere così da creare un anello.
- 17) Sistemazione strada da Terzano alla località Dazze di Mazzunno (già nel piano delle opere delle strade intercomunali della Provincia di Brescia € 150.000,00).
- 18) Sistemazione rete idrica e fognaria, teleriscaldamento e illuminazione pubblica in località Celle Vareso in compartecipazione con i privati.
- 19) Collegamento strada Capili di Poia (Mazzunno) con San Giovanni (Terzano) - Opera inserita nel piano rurale.
- 20) Nuove metodologie e sgravi economici per favorire il recupero e l'abbellimento di abitazioni nei centri storici.

Gli investimenti verranno definiti prioritariamente sulla base delle esigenze concrete del territorio nonché della possibilità di accedere a bandi e ad altri finanziamenti pubblici per acquisire risorse economiche e finanziarie

ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE

Al fine di agevolare i disabili nei loro movimenti ed accessi ai pubblici esercizi, uffici, luogo di culto e di ritrovo, verranno posti in essere tutti gli interventi atti alla facilitazione del transito con particolare attenzione ai marciapiedi, uffici pubblici, locali pubblici. Per la parte riguardante direttamente il comune, tramite l'impegno diretto della A.C., mentre per la parte riguardante altre realtà interessate, tramite un finanziamento con fondo di rotazione e la agevolazione delle richieste necessarie (nessun onere di costruzione, nessun onere per l'occupazione di suolo pubblico durante la realizzazione).



Nei mesi successivi la Giunta comunale ha tempestivamente tradotto il programma elettorale in una serie di linee strategiche che verranno qui descritte nelle prossime pagine. L'attività amministrativa della Giunta è stata interrotta per circa un anno (12/02/2010 – 14/01/2011) a seguito di Commissariamento dell'ente per un ricorso che successivamente è stato respinto dal Consiglio di Stato.

Pertanto il Bilancio di Previsione 2011 e la relazione revisionale e programmatica sono stati approvati dal Commissario Prefettizio in data 30/12/2010.

Gli obiettivi delle strutture e dei responsabili dei servizi vengono definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento
- annuali (salve eccezioni)
- commisurati agli standard
- confrontabili almeno al triennio precedente
- correlati alle risorse disponibili.

Presentazione del Piano

I responsabili dei servizi hanno un mese di tempo dalla data di approvazione del presente Piano per tradurre gli obiettivi assegnati in obiettivi per gli altri dipendenti al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi. Gli obiettivi dei dipendenti potranno essere:

- collegati agli obiettivi di settore
- individuati ad hoc per talune persone con ruoli specifici
- individuali o di gruppo.

In ogni momento del Ciclo annuale di gestione della performance è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali. Nei mesi successivi l'OIV - L'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (Attualmente in fase di Nomina) elabora la Relazione sulla performance, da validare e trasmettere non oltre il 30 giugno 2012.

Principio di miglioramento continuo

Il presente documento è redatto per la prima volta in questa forma. Il Comune persegue il fine di migliorare continuamente e progressivamente affinare il sistema di raccolta e comunicazione dei dati di performance. Pertanto nel corso del 2012 saranno rilevati ulteriori dati che andranno a integrare il presente documento, aggiornato tempestivamente anche in funzione della sua visibilità al cittadino (ved. oltre il capitolo dedicato alla trasparenza).

L'ente Comune di Angolo Terme

Il Comune di Angolo Terme è un Ente locale dotato di rappresentatività generale, secondo i principi della Costituzione italiana e nel rispetto delle leggi dello Stato. Assicura l'autogoverno della comunità che vive nel territorio comunale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il pluralismo civile, sociale, politico, economico, educativo, culturale e informativo. Cura e tutela



inoltre il patrimonio storico, artistico, culturale, linguistico, ecologico, paesaggistico, urbanistico e strutturale in cui gli abitanti di Angolo Terme vivono e lavorano. Promuove il miglioramento costante delle condizioni di vita della comunità in termini di salute, pace e sicurezza.

Chi volesse approfondire il ruolo, le finalità e i principi generali di funzionamento del Comune, può leggere lo Statuto comunale, disponibile sul sito all'indirizzo <http://www.comune.angolo-terme.bs.it>.

Comune in cifre

Alla data di preparazione del presente Piano i principali dati dimensionali sono i seguenti:

Un maggiore dettaglio sui dati dimensionali del comune sono riportati nella Relazione Previsionale Programmatica.

Abitanti 2586

Superficie : 31 Km^q

Come operiamo

Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi e criteri:

- 1) agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione della dirigenza;
- 2) garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
- 3) favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
- 4) garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
- 5) riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;
- 6) cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
- 7) cooperare con gli altri enti pubblici, anche appartenenti ad altri Stati, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale.

Cosa facciamo: Albero della performance

La ragion d'essere generale descritta nel paragrafo 2.1 si articola nei seguenti aspetti, che costituiscono l'impianto dell'Albero della performance:

Servizi rivolti ai cittadini, alla collettività, al territorio e all'ambiente:

- Controllo e sviluppo del territorio e dell'ambiente
- Gestione dei servizi demografici
- Sviluppo dell'economia
- Sviluppo e tutela della cultura e dell'educazione
- Sviluppo e tutela della società e della salute
- Controllo e sviluppo della sicurezza
- Relazioni con il pubblico

PRESONE

Servizi interni di supporto ai precedenti:

- Affari generali
- Economia e finanza
- Capitale umano
- Sistemi informativi
- Sicurezza sul lavoro

Il presente piano inizia per il 2012 con:

- gli indicatori attualmente previsti dall'attuazione della Legge 42/09 nel D.Lgs. 216/2010;
- gli indicatori legati ai settori in cui l'Amministrazione ha ritenuto di individuare le priorità di sviluppo e miglioramento.

Obiettivi strategici 2011-2013

L'Amministrazione considera il proprio programma elettorale un vero contratto con i cittadini di Angolo Terme. Pertanto, fin dal proprio insediamento ha tradotto tale programma in una serie di linee strategiche che troveranno di anno in anno la propria esposizione puntuale nella Relazione previsionale programmatica.

Ogni apicale in Posizione Organizzativa è responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi strategici.

Ogni programma individuato è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi.

Il PEG del Comune riporta tutti gli obiettivi. Tra questi, ogni Responsabile di settore, nelle proprie schede di valutazione, propone n. 3 obiettivi di miglioramento e 1 obiettivo di sviluppo.

Per gli obiettivi di sviluppo e miglioramento gli indicatori sono, per il 2012, i seguenti:

Ogni responsabile di servizio ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate. Si tratta di una funzione di base connaturata al ruolo.

Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi descritti nella Relazione previsionale programmatica. Essi definiscono le priorità e le direzioni di interpretazione del ruolo per il 2012 e gli anni successivi qui delineati.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa 1, infine, ogni responsabile di servizio verrà valutato dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) sulla base degli obiettivi riportati sopra.

È obiettivo dell'Amministrazione, del Segretario Comunale e del Responsabile della Gestione Qualità quello di lavorare con l'Organismo indipendente di valutazione per applicare il principio di miglioramento continuo, previsto dal Sistema qualità dell'ente, anche agli aspetti relativi alla performance e alla valutazione / incentivazione del personale.

Per questa ragione il presente documento verrà progressivamente implementato con gli ulteriori dati che saranno acquisiti ed elaborati nel corso dell'anno.

Come previsto dall'art 118 della Costituzione e dallo Statuto comunale, il Comune di Angolo Terme favorisce il ruolo di sussidiarietà del cittadino singolo o associato per lo svolgimento di attività di interesse generale.



Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi
Le azioni di miglioramento del Ciclo di gestione delle performance
Il cittadino come risorsa

Volontariato, associazionismo e privato sociale hanno un ruolo importante sul versante delle politiche integrate (pubblico-privato) che permettono di realizzare importanti risultati in ordine a molteplici settori, come:

- la protezione sociale, la salute, l'attività educativa
- la cultura
- lo sport
- la protezione civile
- cooperazione internazionale.

Il presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi (che verrà redatta nel 2013 a consuntivo del 2012) sono comunicati tempestivamente ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholders del Comune.

La comunicazione avviene nell'ambito di quanto previsto dal Programma comunale per la trasparenza e l'integrità cui si rinvia.

In aggiunta a quanto da esso previsto, è compito assegnato ad ogni Responsabile di Settore quello di informare i propri collaboratori in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione, facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

Allegato 1- Il Comune in cifre

Allegato 2- Indicatori di performance e di sviluppo/miglioramento

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI ANGOLO TERME

Principali strumenti di programmazione Comune di Angolo Terme



- 1. Piano del governo del Territorio**
- 2. Bilancio di previsione annuale triennale**
- 3. programma delle opere pubbliche annuale e triennale**
- 4. Piano esecutivo di gestione**
- 5. Piano diritto allo studio**
- 6. Piano socio assistenziale**
- 7. Piano di assestamento agro silvo pastorale**
- 8. Piano delle emergenze**

Indennità di Funzione amministratori comunale e gettone di presenza consiglieri comunali

Con deliberazione di approvazione dei bilanci di previsione vengono determinate ogni anno le indennità di funzione di amministratori comunali e i gettoni di presenza dei consiglieri comunali.

Funzionigramma – Pianta organica

Categoria D

| Profilo professionale | Cat. (giuridica) | Posti | Titolo di studio richiesto per accesso dall'esterno | Annotazioni |
|--|------------------|----------|--|-------------|
| Specialista in attività contabili | D1 | 1 | Laurea in Economia e commercio o equipollenti | |
| Specialista in attività tecniche | D1 | 1 | Laurea in Architettura, Ingegneria | |
| Specialista in attività amministrativa | D3 | 0 | Laurea in giurisprudenza, economia, scienze politiche o equipollenti | |
| TOTALE | | 2 | | |

Categoria C

| Profilo professionale | Cat. (giuridica) | Posti | Titolo di studio richiesto per accesso dall'esterno | Annotazioni |
|-------------------------------------|------------------|----------|---|-------------|
| Istruttore amministrativo-contabile | C | 2 | Diploma di maturità | |
| Istruttore Tecnico (geom.) | C | 1 | Diploma di geometra | |
| Assistente di biblioteca | C | 0 | Diploma di maturità | |
| Istruttore di vigilanza | C | 1 | Diploma di maturità | |
| TOTALE | | 4 | | |

Categoria B

| Profilo professionale | Cat. (giuridica) | Posti | Titolo di studio richiesto per accesso dall'esterno | Annotazioni |
|------------------------------|------------------|----------|--|-------------|
| Collaboratore amministrativo | B3 | 2 | Diploma di qualifica | |
| Esecutore amm.vo | B1 | 0 | Diploma di qualifica ovvero selezione per progressione verticale permanenza nella qualifica precedente | |
| Operaio generico | B1 | 1 | Diploma di qualifica | |
| TOTALE | | 3 | | |

Categoria A

| Profilo professionale | Cat. (giuridica) | Posti | Titolo di studio richiesto per accesso dall'esterno | Annotazioni |
|----------------------------|------------------|----------|---|-------------|
| Addetto pulizie /Esecutore | A | 0 | Licenza scuola dell'obbligo | |
| Operaio muratore | A | 0 | Licenza scuola dell'obbligo | |
| TOTALE | | 0 | | |

| | | | | |
|------------------------|--|----------|---|---------------------|
| TOTALE GENERALE | | 9 | Dipendenti alla data di approv. del presente piano nr. 9 | Vacanti nr.0 |
|------------------------|--|----------|---|---------------------|

Mansionigramma

*(cfr con Regolamento sull'Ordinamento ed Organizzazione degli Uffici e dei Servizi
Approvato con: Deliberazione della Giunta Comunale n. 36 del 13.05.2008)*

DIREZIONE GENERALE

1. Svolge attività di supporto, di studio, di ricerca e di analisi a favore degli organi di governo e, semprechè l'incarico di direzione generale sia conferito al Segretario comunale, attività di assistenza giuridico-amministrativa agli organi di governo dell'Ente, anche mediante la stesura di pareri e di relazioni.
2. Esercita, avvalendosi del Nucleo di valutazione, attività di controllo dei Servizi e degli Uffici, con particolare riferimento alla verifica del raggiungimento degli obiettivi e degli indirizzi prefissati dagli organi di governo.
3. Svolge attività propulsiva, di coordinamento e di collaborazione con gli Uffici ed i Servizi e cura la predisposizione della proposta del Piano Esecutivo di Gestione.
4. Formula la proposta relativa alla programmazione delle assunzioni, nonché propone alla Giunta le linee per la contrattazione aziendale e per l'attività di formazione ed aggiornamento del personale.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Ufficio SEGRETERIA AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

ATTIVITÀ:

1. Deliberazioni di Consiglio Comunale e Giunta Comunale (raccolta proposte dagli uffici, formazione e diffusione o.d.g., assistenza alle sedute, stesura verbale, pubblicazione all'albo, certificazione esecutività ed archiviazione);
2. Determinazioni (tenuta registro generale, pubblicazione all'albo ed archiviazione);
3. Relazioni sindacali;
4. Segreteria nucleo di valutazione;
5. Segreteria Comitato di direzione;
6. Concorsi ed assunzioni (nomina commissione esaminatrice, predisposizione, pubblicazione e diffusione bando ed esiti, determinazioni di assunzione, predisposizione contratti individuali di lavoro), progressioni verticali e mobilità esterna;
7. Corsi di aggiornamento e formazione del personale;
8. Contratti e tenuta repertorio;
9. Segreteria Sindaco e Segretario;
10. Contenzioso, con esclusione del contenzioso tributario (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente);
11. Tenuta albo pretorio;
12. Protocollo e Archivio;
13. Notificazione atti, anche su richiesta di altre Pubbliche amministrazioni;
14. Aggiornamento e tenuta sito internet comunale;
15. Gestione informazione istituzionale;
16. Cessione fabbricati;
17. Manutenzione hardware e software ed amministrazione rete.
18. Supporto ai servizi demografici;

Ufficio SERVIZI DEMOGRAFICI

ATTIVITÀ:

1. Tenuta dei registri di stato civile e formazione, trascrizioni ed annotazioni dei relativi atti (nascite, cittadinanza, matrimoni, morte);
2. Permessi seppellimento e pratiche trasporto salme;
3. Pubblicazioni di matrimonio;

4. Anagrafe (schedario anagrafico della popolazione residente e registro popolazione residente, pratiche migratorie, ...);
5. Statistica (Censimento generale popolazione, servizi, industria ed agricoltura, con il supporto degli altri uffici);
6. 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);
7. Concessioni cimiteriali (redazione contratti, tenuta registri e pianta del cimitero comunale, rapporti con Comune convenzionato per gestione cimitero sito in territorio extra-comunale);
8. Servizi cimiteriali (Inumazioni, Esumazioni, Tumulazioni, ecc.);
9. Tenuto elenco delle persone idonee all'ufficio di giudice popolare;
10. Leva militare;
11. Carte di identità e rilascio certificati demografici;
12. Rapporti con Procura della Repubblica, Prefettura e Commissione circondariale per servizi demografici;
13. Rapporti con il Ministero degli Interni per vigilanza anagrafica, CNSD, tenuta registri informatici, rapporti anche con autorità consolari ed ambasciate italiane per cittadini iscritti all'AIRE;
14. Informazioni al pubblico.

SERVIZIO FINANZIARIO

Ufficio RAGIONERIA ED ECONOMATO

ATTIVITÀ:

1. Bilancio preventivo;
2. Variazioni bilancio;
3. Predisposizione Piano esecutivo di gestione e relative variazioni;
4. Rendiconto;
5. Reversali di cassa e mandati di pagamento;
6. Predisposizione documenti IVA;
7. Gestione mutui;
8. Piani finanziari;
9. Assicurazioni;
10. Convenzioni CONSIP;
11. Controllo presenze/assenze dipendenti;
12. Registrazione ferie e permessi;
13. Stipendi e salario accessorio;
14. Gestione impegni accertamenti;
15. Registrazione Fatture;
16. Accertamenti residui;
17. Liquidazioni;
18. Visto esecutività determinazioni e parere regolarità contabile sulle deliberazioni;
19. Rapporti con Tesoreria e con Revisore dei Conti;
20. Controllo di gestione;
21. Addizionale IRPEF (eventuale);
22. Rapporti con INPDAP e INAIL;
23. Versamento contributi previdenziali e assistenziali;
24. Accertamenti e liquidazioni dei tributi comunali (ICI – TOSAP);
25. Rapporto con i contribuenti, sgravi e rimborsi, conciliazioni (ICI – TOSAP);
26. Statistiche contabili;
27. Conto del personale;
28. Tenuta fascicolo personale.
29. Progressioni economiche orizzontali;
30. Banca ore (eventuale);



Ufficio TRIBUTI

ATTIVITÀ:

Emissione dei ruoli e/o liste di carico relativi a tributi e tariffe di competenza comunale, accertamenti e liquidazioni dei tributi comunali TARSU;

Rapporti con il concessionario per la riscossione;

1. Accertamenti e liquidazioni dei tributi comunali (ICI – TOSAP);
2. Rapporto con i contribuenti, sgravi e rimborsi, conciliazioni (ICI – TOSAP);
3. Rapporto con i contribuenti, sgravi e rimborsi, conciliazioni TARSU;
4. Contenzioso tributario.
5. Servizio economato;
6. Mandati di pagamento;
7. Registrazione ferie e permessi;
8. Stipendi e salario accessorio;
9. Applicazione istituti contratto collettivo nazionale ed aziendale;

Ufficio COMMERCIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE,

ATTIVITÀ:

1. Commercio e pubblici esercizi;
2. Fiere e mercati;
3. Alberghi;

Ufficio POLIZIA LOCALE

ATTIVITÀ:

1. Istruttoria Ordinanze previste dall'art.13 D.Lgs. n.22/1997;
2. Tutela inquinamento atmosferico (istruttoria Ordinanze art.54, comma 3, T.U.E.L.);
3. Assegnazione numerazione civica;
4. Polizia amministrativa e giudiziaria;
5. Polizia stradale, in particolare accertamento e prevenzione violazioni al codice della strada ed ai regolamenti comunali;
6. Sanzioni amministrative;
7. Vigilanza edilizia ed annonaria;
8. Viabilità (disciplina della circolazione stradale, Ordinanze in materia stradale, rilevazione incidenti);
9. Autorizzazioni di pubblica sicurezza;
10. Autorizzazione trasporti eccezionali;
11. Ricevimento denunce infortuni;
12. Segnaletica stradale ed impianti semaforici;
13. Accertamenti di residenza;
14. Registrazione alloggi, pesi e misure;
15. Passi carrabili;
16. Istruttoria ed esecuzione delle ordinanze contingibili ed urgenti adottate dal Sindaco, se non espressamente attribuite ad altri servizi;
17. Vigilanza esecuzione ordinanze;
18. Rappresentanza e scorta al gonfalone.

SERVIZIO AMBIENTE E TERRITORIO

Ufficio LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA

1. Cura istruttoria programma delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti e variazioni;
2. Pulizia uffici comunali;
3. 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;



4. Cura dei rapporti con i progettisti e direttori lavori esterni;
5. Validazione e verifica dei progetti inseriti nel programma;
6. Redazione 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;
7. Cura comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP. ;
8. Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche;
9. Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze indette dall'ente ed a quelle cui l'ente è invitato;
10. Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale;
11. Predisposizione bando per le aste e licitazioni;
12. Nomina del direttore lavori e/o dei collaudatori;
13. Approvazione certificati di pagamento;
14. Avvisi *ad opponendum*;
15. Notifiche A.S.L. per avvio cantiere;
16. Approvazione varianti non superiori al 5% e formulazione proposta alla Giunta (previa acquisizione dei necessari pareri ex-art.49 T.U.) per approvazione varianti superiori;
17. Applicazioni penali contrattuali (imprese e progettisti);
18. Istruttoria per approvazione certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo e proposta per l'approvazione;
19. Affidamento lavori in economia a cottimo fiduciario;
20. Istruttoria dei procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità;
21. Istruttoria dei procedimenti per occupazioni di urgenza e richiesta al Responsabile del servizio per l'emissione decreto di occupazione;
22. Ogni altro ulteriore adempimento affidato alla cura del Responsabile Unico dal D.P.R. 554/99;
23. 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.
24. Varianti al piano urbanistico generale;
25. Istruttoria piani urbanistici attuativi (piani particolareggiati, piani di lottizzazione, piani insediamenti produttivi, piani di edilizia economica popolare);
26. Varianti al regolamento edilizio ed al regolamento di igiene;
27. Rilascio di certificati di destinazione urbanistica;
28. Permessi di costruire;
29. Verifica denunce inizio attività;
30. Provvedimenti di agibilità e abitabilità;
31. Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale;
32. Irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio;
33. Impianti ascensori;
34. Ricevimento delle denunce di opere in cemento armato;
35. Classificazione delle strade comunali;
36. Protezione civile;
37. Edilizia pubblica residenziale (assegnazione alloggi e rapporti con ALER);
38. Concessione e locazione di beni demaniali e patrimoniali;
39. Tenuta inventario.
40. Autorizzazioni allacciamento e scarico in pubblica fognatura;
41. Rapporti con A.S.L.;
42. Collaborazione con ufficio tributi per verifiche I.C.I.;
43. 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);



44. Pratiche catastali;
45. Redazione di perizie e di relazioni tecniche;
46. Occupazioni spazi e aree pubbliche per attività edilizia;
47. Contributi per abbattimento barriere architettoniche;
48. Rapporti con concessionaria gas metano e acquedotto;
49. Rapporti con A.R.P.A.;
50. Piano di zonizzazione acustica e di risanamento, e relativi aggiornamenti;
51. Istruttoria Ordinanze ex-art.9 legge n.447/95;
52. Tenuta rapporti con medico competente e cura riunioni periodiche tra datore di lavoro, medico e rappresentate dei lavoratori per la sicurezza;
53. Inquinamento elettromagnetico e luminoso.
54. Manutenzione patrimonio immobiliare comunale e beni demaniali;
55. Manutenzione impianti degli edifici comunali;
56. Gestione e manutenzione strade comunali;
57. Manutenzione verde pubblico;
58. Pulizia strade;
59. Snevamento;
60. Servizio reperibilità;
61. Aggiornamento piano di valutazione dei rischi;
62. Adeguamento degli immobili di proprietà comunale alle previsioni del piano.

SERVIZI ALLA PERSONA

Ufficio Biblioteca ed attività culturali

ATTIVITÀ:

1. Proposta e valutazione delle nuove dotazioni librerie e rapporti con fornitori;
2. Promozione alla lettura;
3. Prestito libri;
4. Aiuto alla consultazione;
5. Prestito interbibliotecario;
6. Collaborazione a manifestazioni culturali sul territorio (rassegne teatrali, mostre, ecc.);
7. Organizzazione dei corsi, manifestazioni e attività promosse dalla commissione cultura e relativa partecipazione alle sedute della commissione;
8. Collaborazione per progetto inserimento disabili;

Ufficio Servizi Sociali e Pubblica Istruzione

ATTIVITÀ:

1. Concessione di contributi alle scuole materne presenti sul territorio;
2. Organizzazione di corsi culturali;
3. Gestione servizio scuolabus;
4. Rapporti con scuole dell'obbligo;
5. Fornitura libri di testo per la scuola dell'obbligo;
6. Assegni e borse di studio;
7. Buoni scuola;
8. Assistenza educativa agli alunni disabili nelle scuole;
9. Organizzazione di convegni e manifestazioni culturali (concerto di Natale, mostra del libro, festa della donna, attività riguardanti il pittore villese Aldo Locatelli....);
10. Organizzazione di manifestazioni e attività sportive;
11. Piano di Diritto allo Studio;
12. Rapporti con il pubblico e con l'utenza.
13. Gestione e controllo servizio assistenza domiciliare per anziani e soggetti con disagi psichici;
14. Contributi per ricoveri in strutture residenziali;
15. Gestione quote individuali e fondi sociali per CSE e CRH;
16. Interventi a favore di disabili;



17. Trasporti sociali;
18. Contributi ad associazioni ed enti assistenziali;
19. Contributi a persone fisiche per ragioni socio-economiche;
20. Iniziative a favore degli anziani (università 3°età ...);
21. Servizi per minori e affidi;
22. Soggiorni marini - invernale ed estivo - per anziani;
23. Gestione contributi affitti onerosi (Regione Lombardia);
24. Erogazione buono socio – sanitario (Regione Lombardia);
25. Segretariato sociale;
26. Presa in carico dell'utenza con stesura di progetti individualizzati.

Declaratorie per categorie

CATEGORIA "B"

ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO

Possiede buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Provvede all'esecuzione d'operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali: l'installazione, conduzione e riparazione d'impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente; può coordinare dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto di categoria inferiore.

ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO

Possiede buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado d'esperienza diretta nella riparazione mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede nel campo amministrativo alla redazione d'atti o provvedimenti, utilizzando il software grafico, fogli elettronici, sistemi di video scrittura, personal computer, posto operatore di centralino, fax e videofax, proiettore e video proiettore, gestione della posta in arrivo ed in partenza, alla gestione degli archivi e degli schedari, alla notifica d'atti dell'amministrazione d'appartenenza o d'altre pubbliche amministrazioni, può svolgere attività di prelievo, distribuzione e ricollocazione di libri e periodici, d'informazione all'utenza.

COLLABORATORE TECNICO

Possiede buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Provvede ad eseguire interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma d'apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori, può condurre mezzi per cui siano richieste patenti speciali o svolgere attività per l'esercizio delle quali siano richieste particolari abilitazioni rilasciate da organi competenti in materia, può coordinare l'attività di più dipendenti, inquadrati nelle categorie inferiori.

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

Possiede buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Provvede nel campo amministrativo alla redazione d'atti e provvedimenti od al rilascio di certificazioni, utilizzando il personal computer, il software grafico, fogli elettronici, predispone relazioni, prospetti e/o tabelle, anche di tipo complesse su istruzioni di massima, provvede al rilascio di certificazioni e di documenti vari di competenza, coordinando l'attività del personale inquadrato in posizione inferiore della stessa categoria inferiore, adempie a compiti, attività ed operazioni che attengono allo stato ed alla conservazione dei fondi e delle raccolte librerie e documentarie assegnate alla sua cura.

CATEGORIA "C"

ISTRUTTORE TECNICO

Possiede approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento, le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzative d'appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complesse e negoziale.

Svolge attività istruttoria nel campo tecnico, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati, potendo anche collaborare alla progettazione di opere o progettarle direttamente, se a ciò incaricato, con relativa direzione lavori, se richiesto esprime pareri tecnici sulle materie di competenza, può coordinare l'attività di personale inquadrato nelle categorie inferiori.

AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE

Possiede approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento, le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzative d'appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complesse, e negoziale.



Svolge attività di vigilanza nei settori di competenza del Corpo di Polizia Municipale utilizzando anche strumenti complessi e segnalando ai competenti uffici eventuali situazioni rilevanti, può compiere tutti gli atti previsti dalle funzioni ricoperte e condurre tutti i mezzi in dotazione. Provvede nel campo amministrativo alla redazione d'atti o provvedimenti,

ISTRUTTORE COORDINATORE

Possiede approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenza è acquisibile con la scuola media superiore) e un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento, le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzative d'appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complesse, e negoziale. Istruisce pratiche connesse all'attività della polizia municipale, redazioni di relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi, presta tutti i servizi nei vari reparti in cui può essere organizzato un Corpo di Polizia Municipale, coordinando l'attività di altri appartenenti al Corpo di pari categoria.

CATEGORIA "D"

ISTRUTTORE DIRETTIVO R.S.A.

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenza è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) ed un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento, svolge attività con contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi, attività che possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili, comportanti relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Svolge attività istruttoria e la conseguente definizione d'affari di particolare importanza, sulla base di direttive di massima, concordando l'attività di posizioni della stessa categoria o di categoria inferiore, istruisce, predispone, redige atti nel settore specifico delle strutture residenziali per anziani che richiedono di norma l'utilizzo di dati, complessi ed una profonda conoscenza delle materie di competenza, può concorrere direttamente alla formulazione di piani d'intervento o di programmazione d'ufficio.

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) ed un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento, svolge attività con contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi, attività che possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili, comportanti relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestisce anche tra unità organizzative



diverse da quella istituzionale e relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Svolge attività istruttoria e la conseguente definizione d'affari di particolare importanza, sulla base di direttive di massima, coordinando l'attività di posizioni della stessa categoria o di categoria inferiore, istruisce, predispose, redige atti nel campo amministrativo contabile che richiedono di norma l'utilizzo di dati complessi ed una profonda conoscenza delle materie di competenza, può concorrere direttamente alla formulazione di piani d'intervento o di programmazione d'ufficio.

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) ed un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento; le attività svolte hanno contenuto tecnico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, imposta elaborati tecnici o tecnico-amministrativi; propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o le progetta direttamente, può essere incaricato della direzione lavori; nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbriche, aree pubbliche. Può inoltre progettare e curare la realizzazione grafica e i contenuti di materiale pubblicitario.

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 relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesso, e negoziale.