



Comune di Boca

Provincia di Novara

MANSIONARIO

Allegato A

(Approvazione con delibera della Giunta Comunale nr. 65 del 06 agosto 2008)
Immediatamente eseguibile

AREA AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICO - STATISTICA

**UFFICIO : Segreteria, protocollo – Uff. relazioni con il pubblico – Uff. contratti
Stato civile – anagrafe – elettorale – leva e statistica – Sportello del cittadino**

QUALIFICA FUNZIONALE : C

PROFILO : Istruttore.

FUNZIONI : Attività concernenti l'istruttoria, la predisposizione e la formazione di atti e documenti.

Attività di ricerca e di studio.

Coordinamento e responsabilità dell'attività dell'Ufficio assegnate al Responsabile del servizio.

Esprime pareri su quesiti proposti dall'Amministrazione in rapporto alla specifica attività

Attività di sportello per il rilascio di certificati e relativa compilazione.

Attività di collaborazione ed eventuale sostituzione di personale di uguale e/o inferiore qualifica operante all'interno del Comune.

Consegnatario Schedari Elettorali - Attuazione di tutti gli adempimenti inerenti il servizio elettorale.

Tenuta Liste di Leva e attuazione adempimenti relativi.

Responsabile servizio statistica.

Espletamento di attività varie di carattere amministrativo con particolare riferimento all'attività di competenza della Segreteria (gestione deliberazioni e contratti).

Elaborazione dati – Esecuzione e controllo processi di codifica, immissione e verifica dei dati nel centro informatico.

Gestione del protocollo della corrispondenza in arrivo e in partenza, della tenuta del relativo registro e della distribuzione della corrispondenza.

Responsabile dell'Archivio.

Responsabile dello "Sportello del cittadino", collaborazione con i cittadini per l'espletamento di pratiche amministrative indirizzate alla P.A., indirizzi ai cittadini in materia di contenzioso e problematiche con la P.A.

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

UFFICIO :Ragioneria, programmazione finanziaria e controllo gestione – Economato – Ufficio tributi e personale

QUALIFICA FUNZIONALE : C

PROFILO : Istruttore – Ragioniere Economo

FUNZIONI : Coordinamento attività di tipo Tecnico - Contabile - predisposizione Bilanci - Elaborazione contabilità comunale - Istruttoria pratiche relative a finanziamenti e assunzioni di spese.

Esprime pareri su quesiti proposti dall'Amministrazione in rapporto alla specifica attività.

Collaborazione con il lavoro degli istruttori degli altri uffici, degli applicati, degli esecutori delle altre aree ed eventuale sostituzione dei medesimi in caso di necessità.

Gestione economica del personale e controllo gestione finanziaria e programmazione.

Responsabile Servizio Tributi.

Responsabile Servizio Economato.

Coordinamento e gestione servizio informatico

AREA TECNICA e COMMERCIO

UFFICIO :Tecnico – Commercio e pubblici esercizi

QUALIFICA FUNZIONALE : C

PROFILO : Istruttore Ufficio – Tecnico Comunale

FUNZIONI : Gestione del territorio - urbanistica - Edilizia privata e pubblica.
Progettazione Piani Urbanistici e progettazione e direzione di Opere Pubbliche.
Coordinamento attività tecniche del Comune.
Coordinamento attività Ufficio Tecnico.
Coordinamento attività di cantiere.
Collaborazione con il lavoro degli esecutori ed eventuale loro sostituzione nei casi di necessità.
Coordinamento dell'attività degli operai del Comune.
Esprime pareri su quesiti proposti dall'Amministrazione in rapporto alla specifica attività.

UFFICIO :Tecnico – Commercio e pubblici esercizi

QUALIFICA FUNZIONALE : C

PROFILO :Istruttore

FUNZIONI : Espletamento di attività varie di carattere amministrativo.
Redazione di atti vari utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura - tenuta e gestione registri vari.
Sostituzione se necessario di personale operante anche in uffici e aree diverse come nella gestione del protocollo della corrispondenza in arrivo e in partenza, della tenuta del relativo registro e della distribuzione della corrispondenza.
Espletamento dell'istruzione delle pratiche di tutti gli adempimenti inerenti il servizio commercio e pubblici esercizi.
Provvede alla tenuta dell'archivio comunale.
Funzioni di catalogazione e cura degli schedari inerenti il materiale bibliografico.
Collaborazione nell'organizzazione di attività culturali e di promozione della struttura.
Tenuta del patrimonio bibliografico e sua conservazione anche in relazione al rapporto con gli utenti.
Istruzione delle pratiche e di tutti gli adempimenti inerenti il servizio commercio e pubblici esercizi.

UFFICIO : Tecnico – Commercio e pubblici esercizi

QUALIFICA FUNZIONALE : B

PROFILO : Operaio specializzato - necroforo

FUNZIONI : Esecuzione di lavori in economia programmati dall'ufficio Tecnico Comunale, relativi alla manutenzione del patrimonio, con particolare riferimento alla specifica specializzazione professionale.

Collaborazione con personale di altra qualifica, all'interno della medesima area funzionale (attività che comportano disagio e/o rischio, nonché uso e manutenzione di macchine ed attrezzature semplici e in caso di necessità uso di macchine operatrici complesse).

Necroforo addetto ai servizi cimiteriali.

Vice - messo comunale.

UFFICIO : Tecnico – Commercio e pubblici esercizi

QUALIFICA FUNZIONALE : B

PROFILO : Operaio specializzato / Operaio specializzato manutentore del verde

FUNZIONI : Esecuzione di lavori in economia programmati dall'ufficio Tecnico Comunale, relativi alla manutenzione del patrimonio, con particolare riferimento alla specifica specializzazione professionale.

Collaborazione con personale di altra qualifica, all'interno della medesima area funzionale (attività che comportano disagio e/o rischio, nonché uso e manutenzione di macchine ed attrezzature semplici e in caso di necessità uso di macchine operatrici complesse).

Necroforo addetto ai servizi cimiteriali solo in caso di necessità per garantire i servizi essenziali.

UFFICIO : Tecnico – Commercio e pubblici esercizi

QUALIFICA FUNZIONALE : B

PROFILO : Operaio specializzato

FUNZIONI : Esecuzione di lavori in economia programmati dall'ufficio Tecnico Comunale, relativi alla manutenzione del patrimonio, con particolare riferimento alla specifica specializzazione professionale.

Collaborazione con personale di altra qualifica, all'interno della medesima area funzionale (attività che comportano disagio e/o rischio, nonché uso e manutenzione di macchine ed attrezzature semplici e in caso di necessità uso di macchine operatrici complesse).

AREA VIGILANZA

UFFICIO : Polizia Urbana - Notificazione atti

QUALIFICA FUNZIONALE : D

PROFILO : Istruttore Direttivo Polizia Municipale

FUNZIONI : Attività in materia di Polizia Urbana – Interventi atti a prevenire, controllare e reprimere in sede amministrativa azioni e comportamenti contrari a norme legislative o regolamentari.

Attività di collaborazione con gli altri uffici e servizi del Comune attraverso accertamenti, verifiche e sopralluoghi.

Attività in materia di pubblica sicurezza.

Messo comunale. Notificazioni atti. Pignoramenti nell'ambito di procedimenti giudiziari.

Espletamento di attività varie di carattere amministrativo compresa l'attività di sportello per il rilascio di certificati e informazioni.

Collabora con l'ufficio tributi per la tenuta dei ruoli comunali.

Collaborazione con gli addetti agli altri uffici e servizi del Comune con eventuale loro sostituzione nei casi di necessità.

UFFICIO :Polizia Urbana - Notificazione atti

QUALIFICA FUNZIONALE : C

PROFILO : Istruttore di Polizia Municipale

FUNZIONI : Attività in materia di Polizia Urbana – Interventi atti a prevenire, controllare e reprimere in sede amministrativa azioni e comportamenti contrari a norme legislative o regolamentari

Attività di collaborazione con gli altri uffici e servizi del Comune attraverso accertamenti, verifiche e sopralluoghi

Attività in materia di pubblica sicurezza.

Messo comunale. Notificazioni atti. Pignoramenti nell'ambito di procedimenti giudiziari.

Espletamento di attività varie di carattere amministrativo compresa l'attività di sportello per il rilascio di certificati e informazioni.

Collabora con l'ufficio tributi per la tenuta dei ruoli comunali.

Collaborazione con gli addetti agli altri uffici e servizi del Comune con eventuale loro sostituzione nei casi di necessità.
