



Casa Mozzetti

Casa di Soggiorno Fratelli Eliseo e Pietro Mozzetti

Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza

Prot. n. 299 del 25 GEN 2013

**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI
PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI
ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI
A TEMPO PIENO (36 ore settimanali) E A TEMPO INDETERMINATO
Categoria C – Posizione economica 1 - Area Tecnico-Amministrativa**

IL SEGRETARIO – DIRETTORE F.F.

In esecuzione della Determinazione del Segretario Direttore facente funzione n. 8 del 14.01.2013 ed in conformità del vigente *Regolamento per la selezione e l'assunzione del personale* approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 10 del 11.02.2009, come modificato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 23 del 13.12.2012;

RENDE NOTO

Art. 1. Individuazione del posto e trattamento economico

E' indetto un concorso pubblico per soli esami per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno (36 ore settimanali) ed indeterminato di **ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI**, Area Tecnico-Amministrativa, categoria C - posizione economica 1,

Art. 2. Normativa del concorso

Il concorso è disciplinato:

- dalle disposizioni del presente bando;
- dal vigente *Regolamento per i concorsi e le selezioni del personale* approvato con Deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 10 del 11/2/2009 e modificato dalla Deliberazione n. 23 del 13.12.2012;
- dal D.P.R. n. 487/1994 "*Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi*";
- dal Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*";
- dal Decreto Legislativo n. 198/2006 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*";

Art. 3. Requisiti per l'ammissione al concorso

Al concorso sono ammessi i candidati di entrambi i sessi in possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana o appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, salvo quanto indicato nel DPCM 07.02.1994 n. 174. Sono equiparati ai cittadini italiani, i cittadini non appartenenti alla Repubblica Italiana
- b) aver compiuto l'età di 18 anni;
- c) idoneità fisica all'impiego;
- d) possesso del seguente titolo di studio: diploma di scuola media di II grado (maturità);
- e) non aver riportato condanne penali, non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le Leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici;
- f) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- g) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego preso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127 primo comma lettera d) del D.P.R. 10/1/1957 n. 3;
- h) essere in posizione regolare relativamente agli obblighi militari, solo per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva.

Art. 4. Possesso dei requisiti

I requisiti di cui al precedente articolo devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando per la presentazione delle domande di ammissione al concorso. Il difetto anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta la non ammissione al concorso.

Art. 5. Riserva dei posti per il personale interno.

Non è operante la riserva dei posti messi a concorso.

Art. 6. Tassa di concorso

La partecipazione comporta l'obbligo del versamento di una tassa di ammissione al concorso di € 10,33 da corrispondere

all'Ente con le seguenti modalità di versamento:

- a. in contanti presso qualunque agenzia della Banca della Marca Credito Cooperativo specificando che il versamento è destinato alla Casa di Soggiorno Fratelli Eliseo e Pietro Mozzetti e indicando, quale causale del versamento *“nome e cognome del candidato / Tassa di concorso Istruttore amministrativo anno 2013”*
- b. bonifico bancario sul conto corrente intestato a Casa di Soggiorno Fratelli Eliseo e Pietro Mozzetti codice IBAN IT 95 D 03599 01800 000000132235 con la seguente causale: *“nome e cognome del candidato / Tassa di concorso Istruttore amministrativo anno 2013”*.

Art. 7. Compilazione della domanda

La domanda di ammissione al concorso deve essere compilata su carta semplice, **esclusivamente sull'apposito modulo allegato**, e va indirizzata al Segretario Direttore dell'Ente. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale diverso recapito per comunicazioni;
- b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- c) il possesso della cittadinanza italiana o l'appartenenza di uno dei Paesi dell'Unione Europea (indicare quale);
- d) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
- f) gli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni, nonché le eventuali cause di risoluzione per decadenza, dispensa o destituzione di precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
- g) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi
- h) il titolo di studio posseduto;
- i) la posizione regolare relativamente agli obblighi militari (solo per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva);
- j) eventuali titoli di preferenza o precedenza a parità di merito.

L'Ente declina fin d'ora ogni responsabilità per il mancato recapito delle comunicazioni dovuto ad inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante o a mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'Ente.

La domanda deve essere firmata dal concorrente. La firma non deve essere autenticata.

Art. 8. Documentazione da allegare alla domanda

Alla domanda di partecipazione i concorrenti devono allegare:

- 1) fotocopia, avanti e retro, di un documento di identità valido da cui risulti la firma che ha apposto in calce alla domanda;
- 2) fotocopia del codice fiscale;
- 3) la ricevuta del pagamento della tassa di ammissione al concorso di € 10,33;
- 4) il titolo di studio richiesto in fotocopia o apposita autocertificazione;
- 5) curriculum vitae aggiornato e firmato.

Nel caso la domanda venga consegnata a mano presso l'ufficio segreteria dell'Ente, il candidato dovrà firmarla in presenza dell'incaricato dell'Ente addetto al ricevimento, esibendo un documento di identità valido.

Art. 9. Presentazione della domanda – scadenza 25.02.2013

Le domande di ammissione potranno essere spedite alternativamente:

- a mezzo posta certificata all'indirizzo info@pec.casamozzetti.it (solo se provenienti da caselle di posta certificata)
- a mezzo raccomandata A/R all'indirizzo Casa di Soggiorno Fratelli Eliseo e Pietro Mozzetti – Via San Francesco, 2 – 31028 Vazzola (TV)
- a mano presso gli uffici amministrativi dell'Ente in via San Francesco, 2 – Vazzola (TV) dal lunedì al venerdì dalle 8,30 alle 13.00.

Sull'esterno della busta e nell'oggetto della mail deve essere riportata la dicitura *“Bando di concorso pubblico per la copertura di n. 1 posto di Istruttore dei Servizi Amministrativi e Contabili”*.

Il termine di scadenza entro il quale far pervenire le domande è fissato alle ore 13.00 del giorno 25.02.2013. Tale termine è perentorio. Non verranno accettate le domande pervenute oltre il termine di scadenza previsto anche se spedite entro tale data e non verrà considerato utile il timbro postale.

L'Amministrazione dell'Ente non risponde per le domande non pervenute.

Art. 10. Eventuale regolarizzazione della domanda

Le domande che presentino imperfezioni formali od omissioni quali:

- incompletezza od irregolarità di formulazione di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti;

- omissione della ricevuta comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso;

potranno essere ammesse alla regolarizzazione entro il termine perentorio indicato dalla Commissione Giudicatrice.

Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso o dalla prova selettiva l'omissione nella domanda:

- a) del cognome e nome;
- b) della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa.

L'eventuale esclusione dal concorso è disposta dall'apposita Commissione Giudicatrice ed è comunicata agli interessati con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica, certificata se indicata dal candidato.

Art. 11. Programma e prove d'esame

Sono previste tre prove d'esame:

1. Una PROVA SCRITTA TEORICA vertente sulle seguenti materie
 - nozioni di diritto costituzionale;
 - nozioni di diritto amministrativo;
 - legislazione sulle autonomie locali;
 - legislazione nazionale e regionale sulle II.PP.A.B;
 - normativa generale sul rapporto di pubblico impiego;
 - normativa contrattuale degli EE.LL.;
 - elementi di ragioneria generale ed applicata con particolare riferimento alle I.P.A.B.;
 - elementi di controllo di gestione;
 - conoscenza di elementi di lingua straniera (inglese);
 - nozioni generali sui sistemi operativi informatici
2. Una PROVA SCRITTA A CONTENUTO TEORICO-PRATICO vertente su esecuzioni o applicazioni di tecniche specifiche relative all'attività del posto messo a concorso.
3. Una PROVA ORALE sulle stesse materie delle prova scritta teorica e scritta a contenuto teorico-pratico

Le prove d'esame 1 e 2 (scritta teorica e scritta a contenuto teorico-pratico) avranno luogo il giorno 14.03.2013 alle ore 9:30 presso l'Auditorium della Provincia di Treviso- Edificio 3 - Via Cal di Breda, 116 Treviso.

La prova d'esame 3 (prova orale) verrà svolta il giorno 05.04.2013 alle ore 14:30 presso gli uffici amministrativi della Casa di Soggiorno Fratelli Eliseo e Pietro Mozzetti in via San Francesco, 2 a Vazzola (TV).

La durata delle prove e le modalità di svolgimento delle stesse sono stabiliti dalla Commissione Giudicatrice con l'osservanza delle norme del Regolamento dei concorsi. Le prove verranno valutate secondo criteri stabiliti dalla Legge e dal vigente Regolamento Concorsi.

Non saranno ammessi alle prove successive i candidati che avranno conseguito una votazione inferiore a 21/30 nelle prove precedenti. Verranno, quindi, ammessi alla prova orale esclusivamente i candidati che avranno superato le prove scritta teorica e scritta a contenuto teorico-pratico con una votazione non inferiore a 21/30.

L'elenco dei concorrenti ammessi alla prova orale verrà pubblicata **esclusivamente** sul sito istituzionale dell'Ente www.casamozzetti.it sezione *Servizi on line / Bandi di gara concorsi e avvisi* 5 giorni prima della data prevista per la prova.

La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una valutazione non inferiore a 21/30.

I concorrenti dovranno presentarsi a sostenere le prove, muniti di un valido documento di riconoscimento. I candidati che non si presenteranno a sostenere le prove di concorso nei giorni, nell'ora e nella sede stabilita, saranno considerati rinunciari al concorso stesso, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da cause di forza maggiore.

Art. 12. Graduatoria e nomina dei vincitori

Al termine delle prove d'esame la Commissione Giudicatrice formerà una graduatoria di merito degli idonei.

L'approvazione dei verbali della Commissione Giudicatrice con le graduatorie di merito e la nomina dei vincitori sarà effettuata dal Segretario Direttore.

La graduatoria sarà approvata con riserva di verifica dell'accertamento dei requisiti per l'assunzione dell'impiego. A tal fine, il concorrente nominato vincitore del concorso sarà invitato a presentare, nel termine di 30 giorni, i seguenti documenti, nel caso in cui non sia possibile per l'Amministrazione ottenerli d'ufficio:

- a) autocertificazione dell'atto di nascita;
- b) autocertificazione di cittadinanza, di godimento dei diritti politici, di residenza e stato di famiglia;
- c) dichiarazione di non trovarsi in nessuna delle condizioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs.vo n. 165/2001;
- d) autocertificazione relativa alla posizione nei riguardi degli obblighi militari;

e) l'originale del titolo di studio presentato per il concorso.

Il dipendente di ruolo di un'Amministrazione Pubblica, vincitore del concorso, dovrà presentare la copia integrale dello stato di servizio; è esonerato dalla presentazione dei restanti documenti, ad eccezione di quelli ai punti c) e d).

Prima della nomina, l'Ente sottoporrà a visita sanitaria di controllo il vincitore; la visita sarà effettuata dal medico competente dell'Ente, allo scopo di accertare idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni attribuite al posto da ricoprire. Se l'accertamento sanitario risulterà negativo, o se l'interessato non si presenterà senza giustificato motivo entro il termine fissato dall'Amministrazione, non si darà corso all'assunzione.

Con la partecipazione al concorso è implicita da parte dei concorrenti, l'accettazione, senza riserve, di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente bando, nonché di quelle che disciplinano o disciplineranno lo stato giuridico ed economico del personale degli Enti Locali.

Art. 13. Validità della graduatoria

La validità della graduatoria, nonché la sua utilizzazione sono disciplinati dalla vigente normativa. Essa è utilizzabile per la copertura del posto per il quale il concorso è stato bandito e per eventuali posti che, successivamente alla data di approvazione del bando ed entro il periodo di validità della medesima graduatoria, dovessero rendersi disponibili.

Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

Art. 14. Periodo di prova

Al positivo accertamento dei requisiti sopra indicati e alla firma del contratto individuale di lavoro, consegue per il candidato la nomina in prova con decorrenza dalla data di effettiva assunzione in servizio. La stessa diviene definitiva dopo il compimento, con esito favorevole, del periodo di prova di sei mesi.

Art. 15. Rispetto delle norme statali e sulle IPAB

Il presente bando viene emanato tenendo conto dei benefici in materia di assunzioni riservate agli invalidi ed altri aventi diritto in conformità alle disposizioni della Legge 12/3/1999 n. 68.

Art. 16. Trattamento dei dati personali. Informazioni di cui al Decreto Legislativo n. 196 del 30/6/2003

In ottemperanza alle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 30/6/2003 n. 196, i dati personali del concorrente sono oggetto di trattamento da parte di questa Istituzione al fine della esecuzione degli adempimenti e delle procedure relative al presente concorso, dell'utilizzo della graduatoria per eventuali assunzioni, nel rispetto della normativa vigente, secondo le seguenti modalità:

- a. finalità e modalità del trattamento cui sono destinati i dati:
 - il trattamento riguarda qualunque operazione e complesso di operazioni svolti con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione dei dati.
 - i dati sono trattati per le finalità istituzionali inerenti all'attività di questo Ente in particolare per gli adempimenti relativi alla esecuzione delle procedure del concorso e dell'utilizzo della relativa graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni.
 - il trattamento dei dati avverrà con procedure atte a garantirne la sicurezza.
- b. la natura del conferimento di tali dati è obbligatoria.
- c. conseguenze dell'eventuale rifiuto a rispondere e a conferire i dati: impossibilità oggettiva ad effettuare l'ammissione del concorrente al concorso.
- d. i dati sono utilizzati e comunicati, per fini istituzionali, all'interno dell'Ente tra gli incaricati del trattamento e all'esterno per gli adempimenti relativi al concorso quali la pubblicazione del punteggio attribuito ai titoli e alle prove d'esame, la pubblicazione dell'elenco dei nominativi ammessi e della graduatoria di merito.
- e. il concorrente ha diritto di conoscere, cancellare, rettificare, aggiornare, integrare, opporsi al trattamento dei dati, nonché all'applicazione degli altri diritti riconosciuti dall'art. 13 del decreto legislativo 196/2003. Per l'esercizio dei propri diritti il concorrente potrà rivolgersi all'ufficio personale dell'Ente.
- f. il titolare del trattamento dei dati è la Casa di Soggiorno "F.lli Eliseo e Pietro Mozzetti".

Art. 17. Disposizioni finali

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare la scadenza del concorso, di riaprire i termini, o di revocarlo qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità.

Per informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'ufficio personale dell'Ente durante l'orario di ufficio, al n. 0438 740988, oppure potranno visitare il sito www.casamozzetti.it alla sezione *Servizi on line / Bandi di gara concorsi e avvisi*.
Vazzola,



IL SEGRETARIO DIRETTORE f.f.

Dr. Daniele Dal Ben

DECLARATORIA DELLE MANSIONI (ESTRATTO DAL FUNZIONIGRAMMA DELLA CASA DI SOGGIORNO MOZZETTI)

AREA FUNZIONALE:

AREA DEI SERVIZI TECNICO AMMINISTRATIVA E CONTABILE

PROFILO PROFESSIONALE:

ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI

FUNZIONI:

Sono comprese nel profilo le seguenti funzioni:

- attività amministrativo/contabili di programmazione e progettazione amministrativa, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro in staff alla direzione dell'ente;
- coordinamento e direzione di unità operativa organica;
- attività di studio, ricerca, elaborazione di piani e programmi che richiedono specializzazione professionale;
- controllo e responsabilità sui risultati e sul conseguimento degli obiettivi relativi ai diversi processi produttivi/amministrativi assegnati;
- autonomia propositiva e di iniziativa nell'ambito delle funzioni e delle responsabilità assegnate;
- istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti rientranti nelle funzioni assegnate, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge;
- compiti accessori e collegati all'esercizio delle funzioni proprie, nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale che completano le funzioni assegnate.
- può essere delegato dal direttore alla trattazione preventiva di taluni incarichi di fiducia dei quali risponde per la corretta esecuzione.
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dal direttore.

Grado di autonomia:

Autonomia di iniziativa secondo istruzioni di massima e nell'ambito di norme e procedure valide nella sfera di attività assegnata.

Responsabilità:

Riferita alla corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta e di coordinamento di eventuali collaboratori appartenenti a livelli inferiori, con responsabilità anche sui risultati relativi a specifici processi.

RISPONDE GERARCHICAMENTE A:

- Segretario-direttore
- Coordinatore amministrativo – Vice Segretario

MODALITA' DI ACCESSO:

- Dall'esterno: concorso pubblico
- Dall'interno: ai sensi dell'art. 4, comma 1°, CCNL 31.03.1999.

REQUISITI DI ACCESSO:

- Dall'esterno: diploma di scuola media di II grado (maturità).
- Dall'interno: quattro anni di esperienza nell'ente nella categoria immediatamente inferiore in posizione lavorativa propedeutica alle mansioni del posto messo a concorso e in possesso del diploma di scuola media di II grado (maturità).

PROVE D'ESAME DALL'ESTERNO:

- una prova scritta teorica;
- una prova scritta a contenuto teorico-pratico;
- una prova orale.

PROVE D'ESAME DALL'INTERNO:

- una prova scritta teorica;
- una prova orale.

PROGRAMMA D'ESAME:

- nozioni di diritto costituzionale;
- nozioni di diritto amministrativo;
- legislazione sulle autonomie locali;
- legislazione nazionale e regionale sulle II.PP.A.B;
- normativa generale sul rapporto di pubblico impiego;

- normativa contrattuale degli EE.LL.;
- elementi di ragioneria generale ed applicata con particolare riferimento alle I.P.A.B.;
- elementi di controllo di gestione;

Alle attività proprie del profilo si aggiungono le competenze specifiche del servizio attribuito dal segretario direttore, che possono consistere nello svolgimento delle seguenti funzioni:

SERVIZIO GESTIONE CONTABILITA' OSPITI

- sovrintendenza di tutti gli aspetti connessi alla gestione contabile degli ospiti;
- cura il regolare versamento da parte degli ospiti delle rette mensili e delle cauzioni previste e la restituzione delle stesse;
- tiene aggiornato l'archivio informatico degli ospiti;
- assume posizione di staff con il responsabile dei servizi assistenziali e con il segretario-direttore anche con riferimento a problematiche di carattere generale;
- ha rapporti con enti esterni per le problematiche connesse alla gestione degli anziani ospiti;
- espleta ogni altro incarico affidato dal segretario-direttore.

SERVIZIO RAGIONERIA

- sovrintendenza alle funzioni di ragioneria;
- cura della contabilità dell'ente, compresa quella del regolare pagamento delle rette;
- controllo dell'esattezza della regolarità delle entrate e delle uscite;
- predisposizione degli schemi di bilancio e degli atti contabili e delle denunce periodiche di competenza;
- cura della regolare gestione dei fondi stanziati in bilancio;
- attesta la regolarità dell'istruttoria tecnico amministrativa in atti e provvedimenti relativi alla gestione propria nell'ambito delle funzioni proprie del profilo;
- attività di staff alla direzione, nell'ambito economico contabile, preliminare alla elaborazione di progetti e programmi ed al processo di controllo di gestione e nella messa a disposizione di tutti gli atti contabili e dei dati economici agli organi dell'ente.

SERVIZIO ECONOMATO

- presidia la funzione degli acquisti di tutti i beni e servizi necessari all'ente;
- istruisce tutti gli appalti e ne cura tutti gli adempimenti;
- collabora con la direzione per la gestione dei servizi generali secondo le direttive ricevute;
- riscuote le somme che, per qualsiasi motivo, non possono essere versate al tesoriere, con le modalità previste dall'apposito regolamento;
- ha la gestione delle spese minute secondo l'apposito regolamento;
- cura e gestisce il patrimonio immobiliare e mobiliare dell'ente, ponendo in essere le relative attività caratterizzate da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- cura la gestione e l'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili e mobili dell'ente;
- attesta la regolarità dell'istruttoria tecnico amministrativa in atti e provvedimenti relativi alla gestione propri all'ambito delle funzioni proprie del profilo.

SERVIZIO PERSONALE

- sovrintendenza di tutti gli aspetti connessi all'attività di segreteria dell'ente;
- attività connesse alla gestione delle paghe e del personale al fine di un aggiornamento costante di tutti i dati attinenti al trattamento giuridico, economico, contributivo e pensionistico dei dipendenti ed ogni quant'altro sia implicitamente ricompreso in materia;
- istruttoria formale di atti e provvedimenti, comportanti procedure anche complesse, nonché l'interpretazione e l'applicazione delle norme giuridiche vigenti, in materia;
- coordina la raccolta, la elaborazione e l'analisi dei dati inerenti i costi del personale ai fini delle periodiche valutazioni di risultato e delle programmazioni;
- assume posizione di staff con il responsabile dei servizi assistenziali e con il segretario-direttore anche con riferimento a problematiche di carattere generale;
- partecipa con il segretario direttore a tutti i livelli di contrattazione sindacale;
- attesta la regolarità dell'istruttoria tecnico amministrativa in atti e provvedimenti relativi alla gestione del personale dell'amministrazione nell'ambito delle funzioni proprie del profilo;
- cura le procedure relative all'inserimento degli obiettori di coscienza assegnati all'ente;
- espleta ogni altro incarico affidato dal segretario-direttore.
- è preposto alla sicurezza secondo quanto previsto dall'art. 19 del D.Lgs. 81 del 9 agosto 2008