

ALLEGATO A

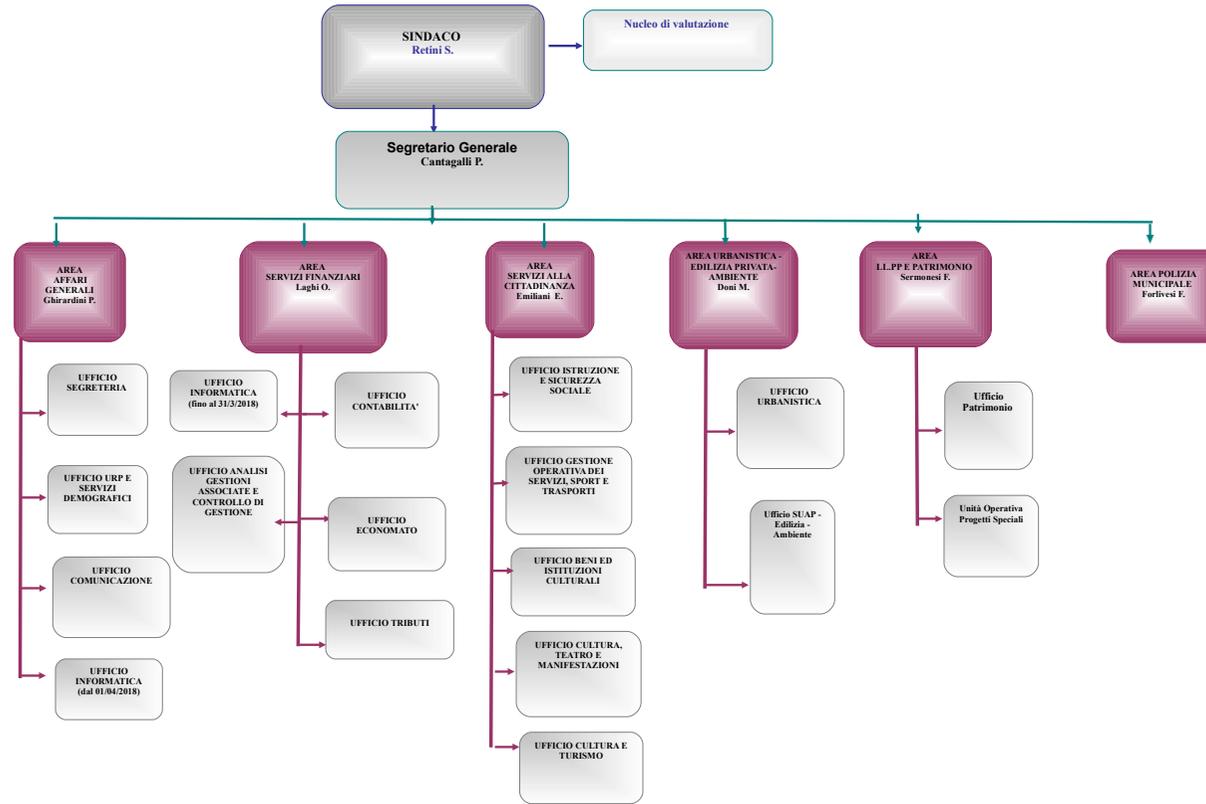
ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DEL PERSONALE NEL COMUNE DI RUSSI

G.C. N.

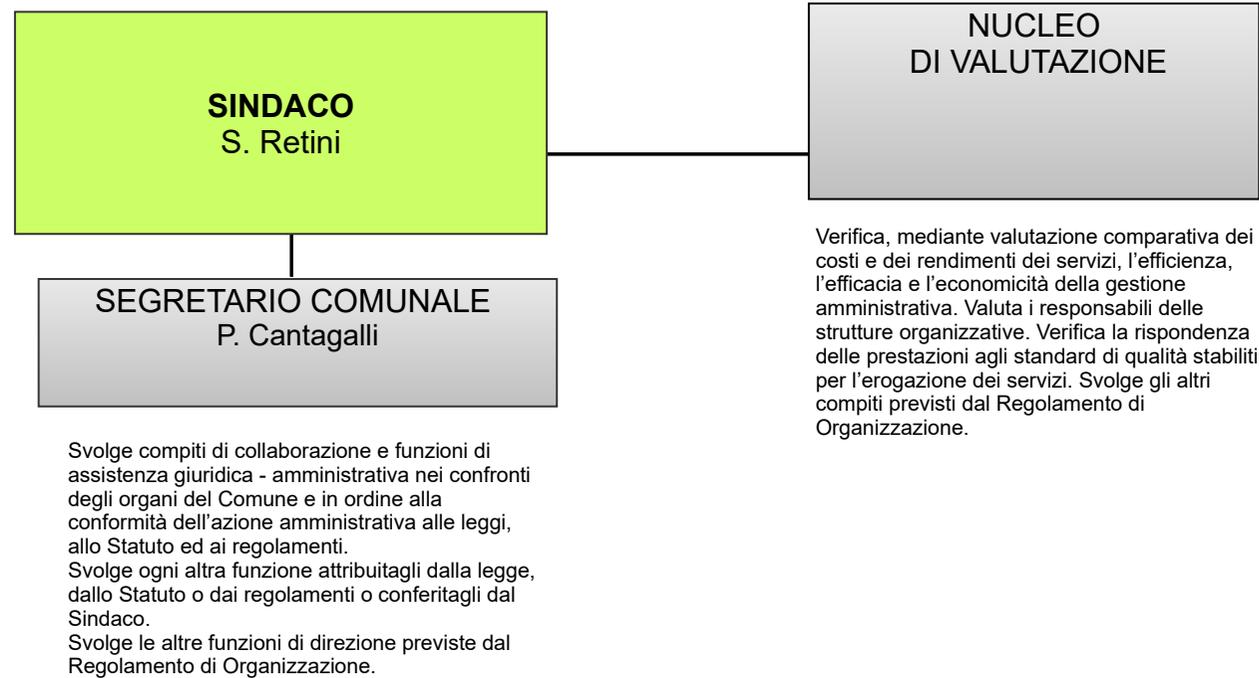


Russi, 01/1/2018

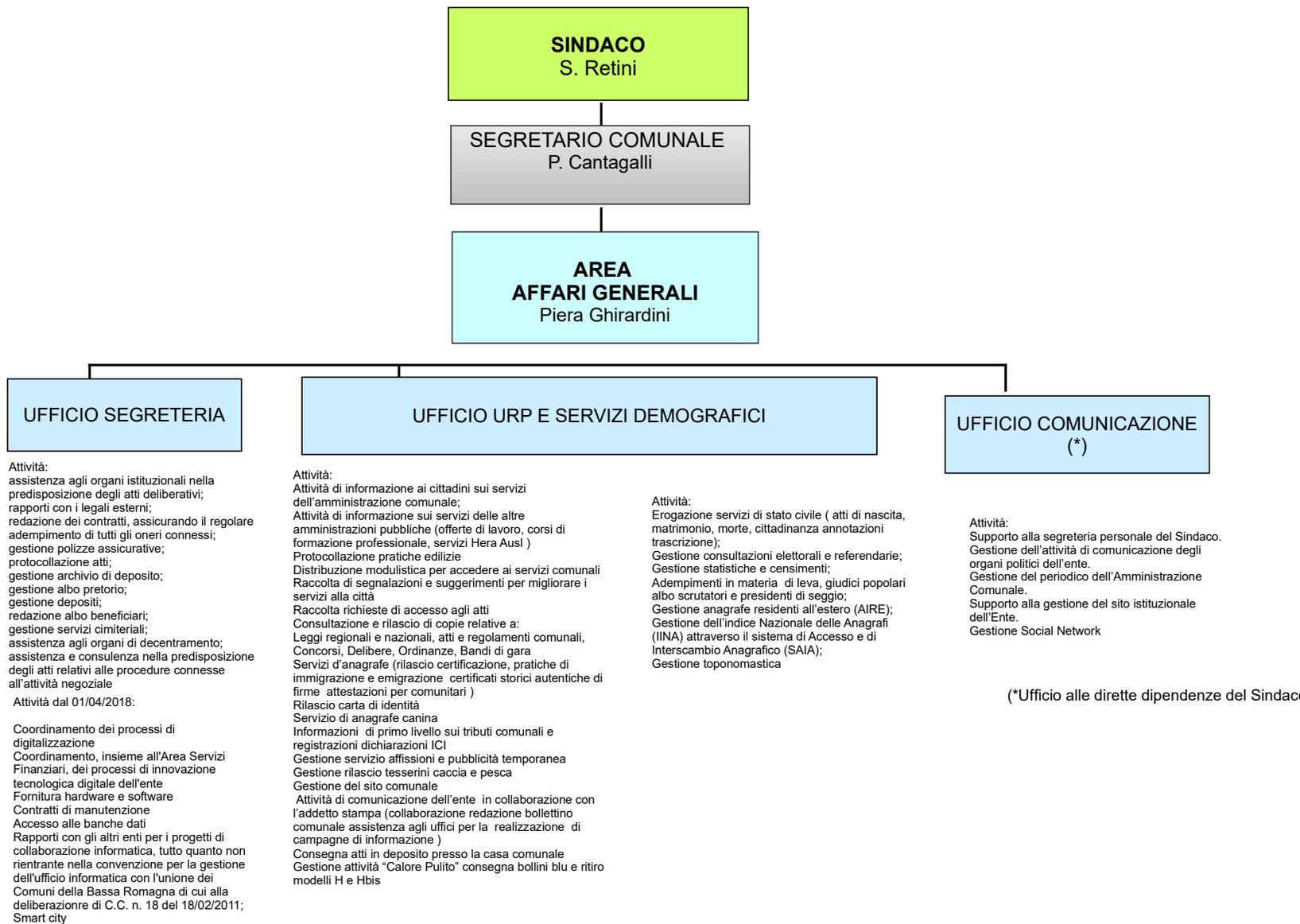
Organigramma del Comune di Russi



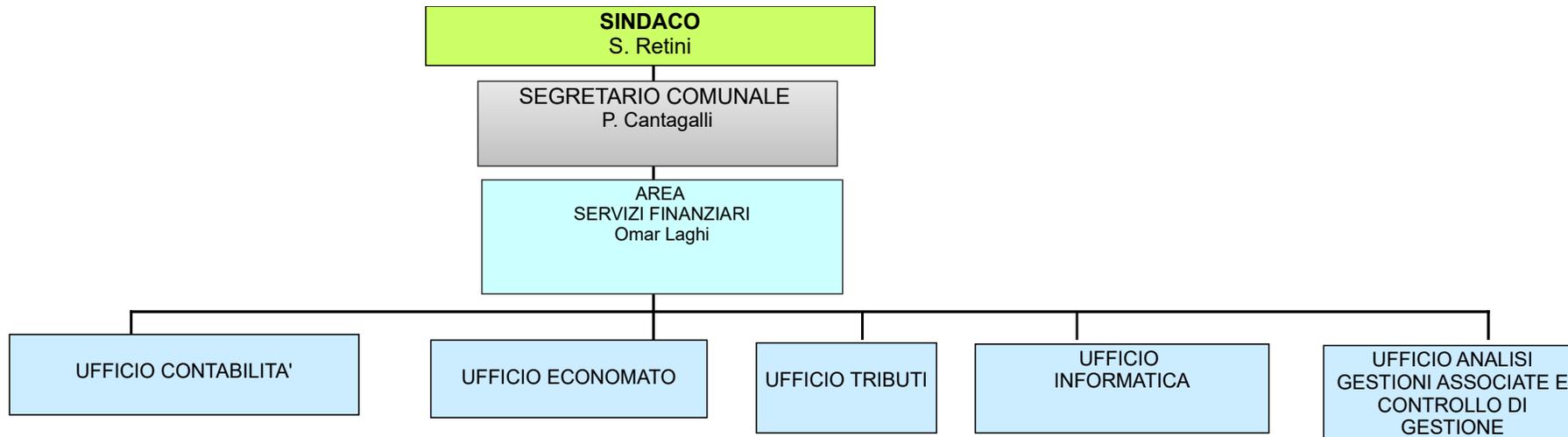
Funzionigramma Sindaco



Funzionigramma Area Affari Generali



Funzionigramma Area Finanziaria e Coordinamento Strategico Unione



Attività:
 Bilancio di Previsione
 Variazioni di Bilancio
 RegISTRAZIONI contabili (impegni, accertamenti, prenotazioni di impegno, liquidazioni, variazioni)
 Lavorazione deliberazioni
 Lavorazione determinazioni
 Rendiconto della gestione
 Emissione mandati e reversali
 Gestione quietanze
 Gestione partite pendenti
 Gestione indebitamento
 Gestione conti correnti postali
 Gestione conti correnti bancari
 Gestione pronti contro termine
 Rapporti con l'organo di revisione
 Verifiche di cassa
 Registrazione fatture
 Fatturazione attiva
 Liquidazione periodiche IVA con attività di verifica dei registri F24
 Dichiarazione IVA
 Dichiarazione IRAP (anche commerciale)
 Certificazione IVA servizi esternalizzati
 Certificazioni lavoro autonomo
 Gestione ritenute d'acconto
 Gestione e versamenti IRAP prestazioni occasionali
 Gestione dati mod. 770 per ritenute d'acconto e versamenti
 Gestione diritti di segreteria per ex AGES – versamenti e attestazioni

Attività:
 Gestione/liquidazione oneri contributi previdenziali assistenziali
 Consulenza fiscale
 Patto di stabilità
 Certificato Rendiconto
 Certificato Bilancio di previsione
 Questionario Rendiconto
 Questionario Bilancio di previsione
 Rapporti con il tesoriere
 Controlli entrate/insoluti
 Gestione procedura home banking
 Gestione mutui prima casa
 Rapporti con la Corte dei Conti
 Gestione gruppo partecipate e relativi adempimenti
 Amministrazione SIATEL
 Amministrazione PERLAPA
 Adempimenti anagrafe delle prestazioni ex D.Lgs. 30-3-2001, n. 165, articolo 53
 Rilevazione fabbisogni standard
 Rapporti, convenzioni e gestioni associate con altri enti
 Consulenza e supporto gestione PEG/PDO
 Rendicontazione contributi straordinari (ex art. 158 TUEL)
 Gestione ordinativi stipendi
 Gestione 1ª commissione consiliare
 Dal 01/4/2018:
 Gestione dei processi di digitalizzazione di competenza dell'Area
 Coordinamento, in collaborazione con l'Area Affari Generali, dei processi di innovazione tecnologica digitale dell'ente

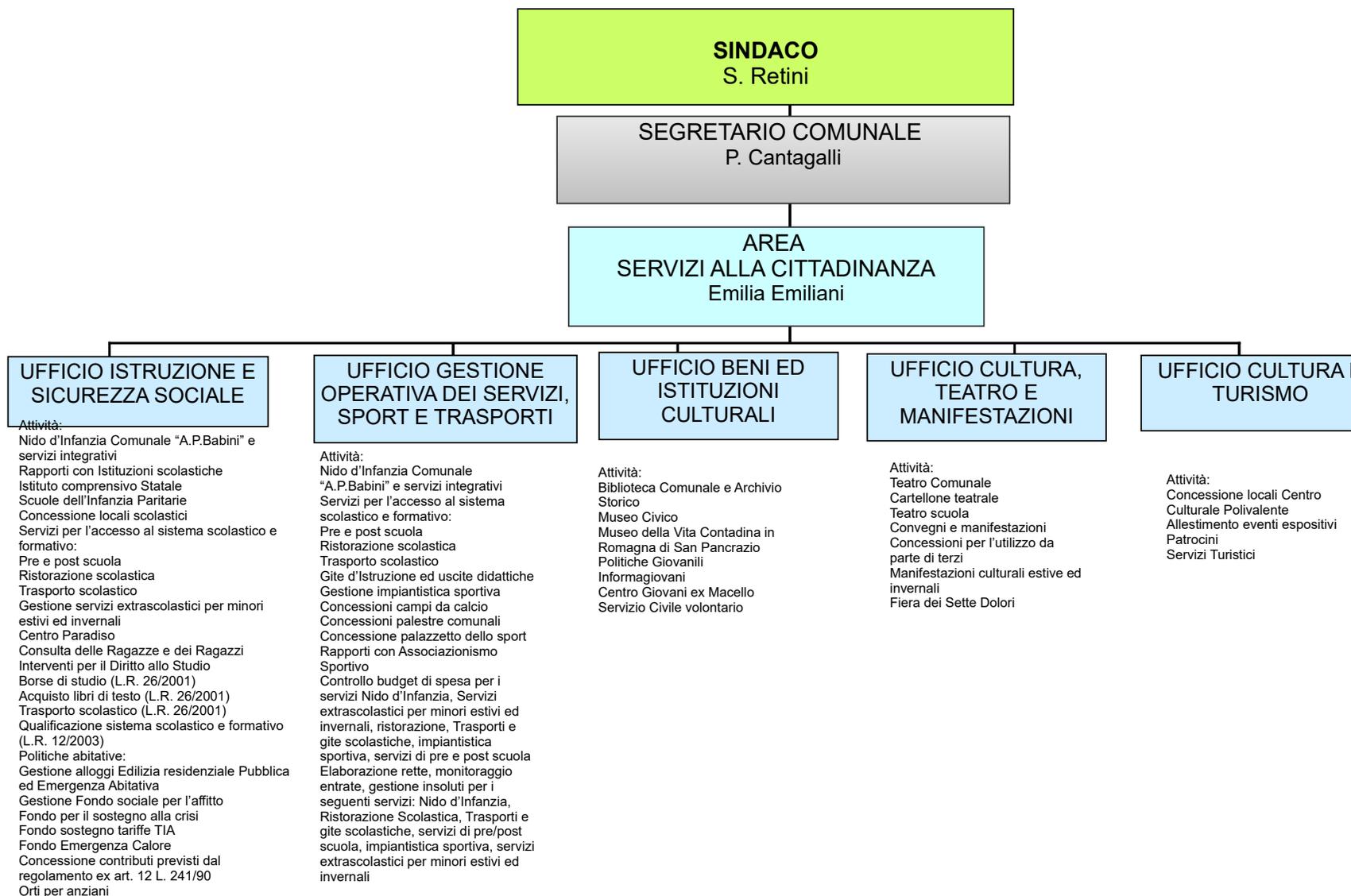
Attività:
 Gestione inventario beni mobili
 Rapporto fornitori/rappresentanti
 Gestione pagamenti utenze
 Gestione e verifiche agenti e sub agenti contabili
 Gestione acquisti mercato elettronico
 PA e convenzioni Consip e Intercenter
 Imposta di bollo mezzi comunali
 Gestione custodia e pulizia bagni pubblici
 Acquisto consumabili
 Acquisto prodotti di pulizia
 Gestione manutenzioni macchinari e attrezzature
 Gestione manutenzioni e acquisti asilo nido
 Gestione mensa dipendenti comunali
 Oggetti rinvenuti
 Pagamento fatture note economato
 Rendiconto mensile note economato
 Gestione incassi vari
 Distribuzione consumabili, bolleteri benzina e buoni pasto

Attività:
 Gestione I.C.I.
 Gestione TOSAP
 Gestione ICP
 Gestione proventi lamade votive
 Accertamenti tributari
 Gestione rimborsi
 Rapporto con l'utenza
 Gestione ruoli e ingiunzioni

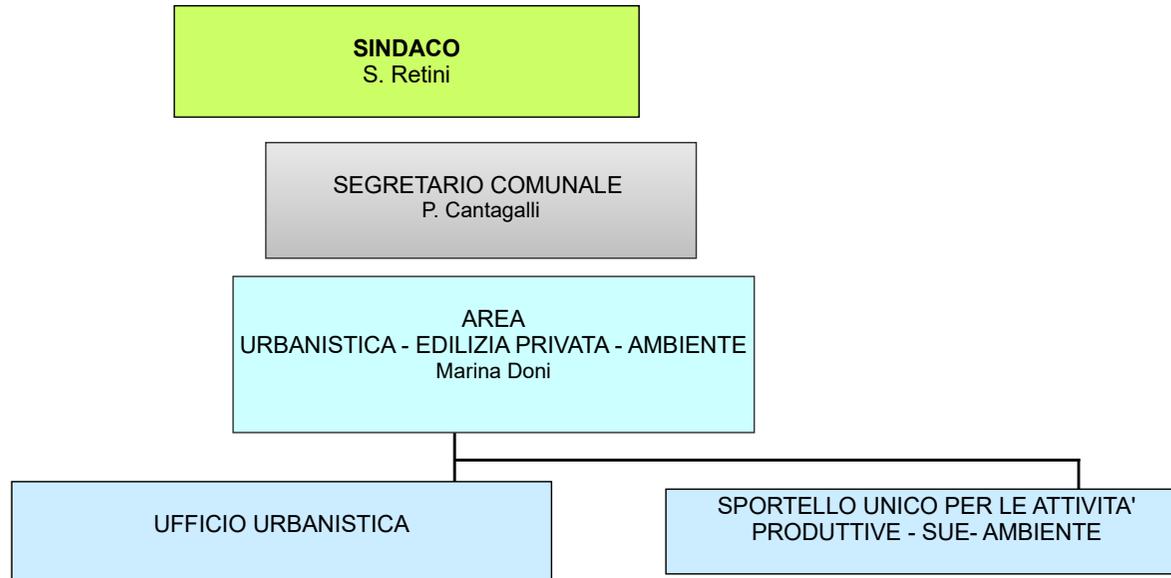
Attività FINO AL 31/3/2018:
 Fornitura hardware e software
 Contratti di manutenzione
 Accesso alle banche dati
 Rapporti con gli altri enti per i progetti di collaborazione informatica, tutto quanto non rientrante nella convenzione per la gestione dell'ufficio informatica con l'unione dei Comuni della Bassa Romagna di cui alla deliberazione di C.C. n. 18 del 18/02/2011;
 Smart city.

Attività:
 Analisi economico finanziarie gestioni associate e controllo di gestione.
 Gestione partecipazioni e adempimenti connessi

Funzionigramma Area Servizi alla Cittadinanza



Funzionigramma Area Urbanistica - Edilizia Privata - Ambiente



Piani attuativi di iniziativa privata
 Riscatti in area PEEP
 Espressione di parere relativa alle compravendite di immobili in area PEEP e sottoposti a vincoli Convenzionali di edilizia sociale
 Certificati di destinazione urbanistica (CDU)
 Domande di accesso ai fondi Regionali e per il contributo al superamento delle barriere architettoniche
 Pareri/conformità di natura urbanistica
 Gestione operativa delle procedure di pianificazione urbanistica (varianti PRG, aggiornamenti NTA e cartografia di PRG, Pianificazione Urbanistica) in affiancamento al Comune
 Responsabile di Area
 Definizione delle procedure delle attività dell'Ufficio, finalizzato alla dematerializzazione dei documenti
 Collaborazione con Agenzia delle Entrate, Ufficio Tributi, Polizia Municipale
 Archiviazione pratiche
 Pratiche catastali: verifica ed archiviazione frazionamenti/accatamenti
 Accesso agli atti

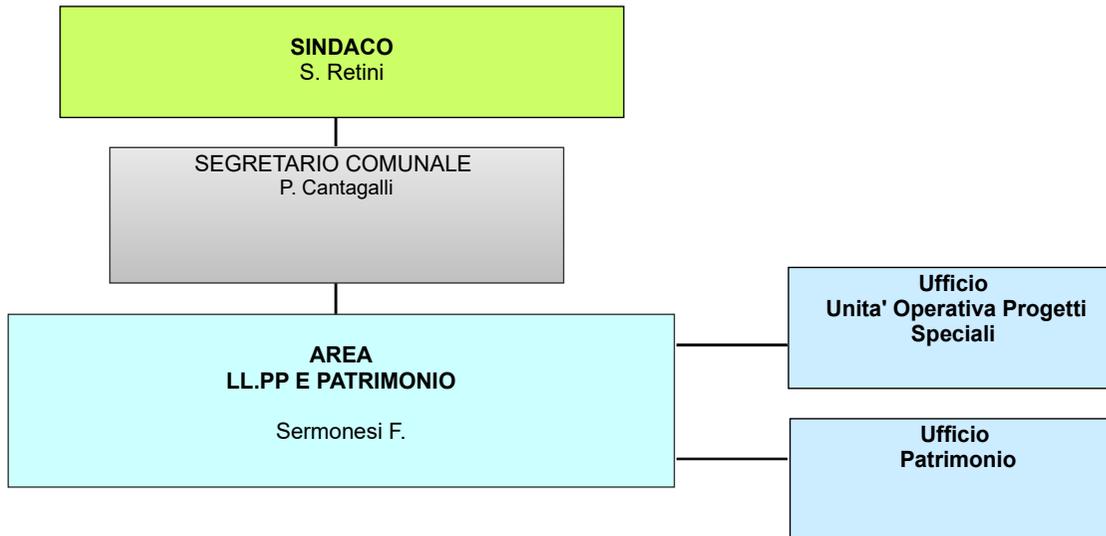
Gestione delle consegne, compresa la spedizione, delle comunicazioni istruttorie e degli atti autorizzativi rilasciati dall'Ufficio Urbanistica
 Consulenza al pubblico sia di carattere urbanistico che edilizio
 Conferenze di servizio, relazione con Uffici interni e con organi Amministrativi
 Pianificazione ed aggiornamento alle vigenti normative in materia
 Redazione e aggiornamenti della modulistica varia e inserimento/aggiornamento dati sul sito del Comune di Russi e rapporto con Adetto stampa
 Corrispondenza e rapporti con Enti e Privati, Amministrazioni terze, Associazioni, ecc.
 Elaborazione e annotazione delle segnalazioni dall'esterno
 Forniture e acquisti dell'ufficio
 Gestione fatture, inserimento dati per liquidazione
 Gestione dei Regolamenti interni all'Area, integrazioni, variazioni, ecc.
 Predisposizione atti per stipula convenzioni/accordi in campo urbanistico

Gestione attività economiche (Procedimenti attinenti l'avvio dell'attività e la successiva gestione)
 Occupazioni di suolo pubblico
 Autorizzazioni per manifestazioni ed eventi, comprensiva di valutazione acustica
 Polizia Amministrativa
 Procedimenti per l'adozione di provvedimenti sanzionatori accessori e delle Ordinanze cd. Normali
 Gestione delle convocazioni e dei verbali delle Commissioni di Pubblico Spettacolo e delle Conferenze di Servizi
 Gestione dei rapporti convenzionali con diversi soggetti privati

Edilizia produttiva (Procedimenti attinenti la realizzazione, modifica, ampliamento, cessazione, ristrutturazione, ... collaudo, degli impianti e dei locali strumentali all'esercizio dell'attività economiche)
 Edilizia residenziale (Procedimenti attinenti la realizzazione, modifica, ampliamento, ristrutturazione, ... dell'edilizia residenziale e altri procedimenti di natura non discrezionale in tema edilizia residenziale)
 Autorizzazioni Paesaggistiche
 Istanze di restituzione oneri
 Procedimenti per l'adozione di provvedimenti sanzionatori accessori e delle Ordinanze cd. Normali
 Gestione SIS (Sistema Informativo Sismica)
 Attività di vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia, svolta attraverso il controllo degli atti per la formazione dei titoli abilitativi e per la certificazione della conformità edilizia e agibilità, nonché mediante sopralluogo
 Gestione delle convocazioni e dei verbali delle CQAP delle Conferenze di Servizi
 Redazione e aggiornamento diritti di segreteria e spese istruttorie

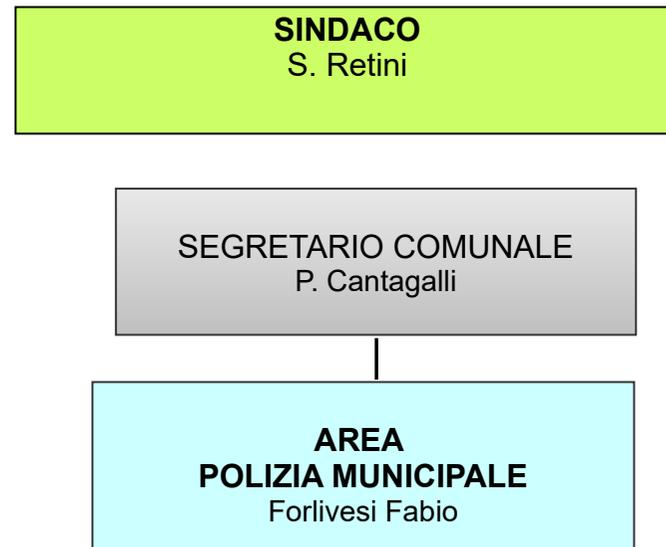
AUA, SCREENING, VIA e Procedimenti inerenti la gestione ambientale del territorio
 Autorizzazioni di carattere igienico-sanitario
 Procedimenti relativi alle attività estrattive
 Procedimenti relativi agli impianti di comunicazione
 Gestione dei procedimenti relativi alla derattizzazione, dezanarizzazione (lotta alla zanzara tigre) e alla gestione di emergenze legate alle arbovirosi (Chikungunya, West Nile ecc.)
 Gestione dei procedimenti relativi all'igiene urbana
 Elaborazione e gestione di accordi di carattere ambientale con Enti ed Associazioni;
 Gestione accordi ambientali
 Gestione di accordi FID
 Procedimenti per l'adozione di provvedimenti sanzionatori accessori e delle Ordinanze cd. Normali
 Gestione fatture, inserimento dati per liquidazione
 Gestione dei Regolamenti interni all'Area, integrazioni, variazioni, ecc.
 Predisposizione atti per stipula convenzioni/accordi
 Gestione atti amministrativi, corrispondenze, delibere, determine, ecc.
 Attività di gestione e sviluppo delle procedure telematiche relative agli applicativi di Front Office e Back Office dell'Area
 Definizione delle procedure delle attività dell'Ufficio, finalizzato alla dematerializzazione dei documenti
 Consulenza al pubblico

Funzionigramma Area LL.PP e Patrimonio



Pianificazione, progettazione ed esecuzione di opere pubbliche;
Espropri
Rilascio di pareri tecnici su piani attuativi con assistenza ai cantieri esterni;
Rilascio di autorizzazioni relative ad attività in sede stradale e aree pubbliche di pertinenza (Gestione Passi Carrai, autorizzazioni vari ad attività sul suolo pubblico, ecc.)
Gestione attività legata agli eventi/manifestazioni sul territorio comunale;
Coordinamento generale del Servizio esterno (Corpo Operai) con individuazione delle attività;
Assistenza cantieri;
Attività tecnico-amministrative connesse alla alienazione, acquisizione, tutela, conservazione, manutenzione ed inventariazione del patrimonio immobiliare dell'Ente (classificazione degli edifici, agli adeguamenti degli immobili, all'acquisizione delle necessarie certificazioni, ecc.);
Progettazione e direzione lavori di adeguamento e manutenzione di opere varie, infrastrutture stradali, servizi e sottoservizi, aree ed edifici comunali, interventi manutentivi.
Autorizzazione/pareri e/o permessi per interventi sul Patrimonio Pubblico
Gestione delle attrezzature pubbliche nonché degli eventi organizzati sul territorio comunale da parte dell'Ente e/o patrocinati;
Gestione delle strade, del verde pubblico, della segnaletica stradale, degli impianti di pubblica illuminazione, ecc.
Gestione automezzi comunali
Gestione e manutenzione dei fabbricati e del patrimonio comunale
Gestione rapporti con HERA, ENEL e TELECOM ed enti territoriali
Gestione magazzino comunale (CTO)
Gestione Utenze pubbliche, Gestione e Manutenzione Impianti Termici del Comune
Gestione rapporti con FS e comodato edifici (ex-stazioni),
Protezione civile: competenze comunali e coordinamento dei volontari del gruppo comunale di protezione civile; collaborazione con enti preposti alla tutela del territorio in occasione di eventi calamitosi;
Gestione degli interventi in ambito cimiteriale;
Portali SIMOG, SITAR, PORTALETESORO, BDAP, ecc.
Classificazione energetica edifici comunali
Segnaletica stradale
Gestione mezzi comunali
Gestione impianti pubblica illuminazione

Funzionigramma Area Polizia Municipale



Svolge le funzioni ad essa attribuite dalla legge dello Stato e dalla normativa regionale di riferimento

DOTAZIONE ORGANICA
Allegato A Organigramma_1_1_2018_Aggiornato_11_01_2018.xls

| | Dipendente | | Cat. Giuridica | Cat. Economica |
|-----------|---------------------------|---|----------------|----------------|
| 1 | EMILIANI EMILIA | Funzionario Amministrativo | D3 | D4 |
| 1 | GHIRARDINI PIERA | Funzionario Amministrativo | D3 | D4 |
| 1 | FORLIVESI FABIO | Funzionario di Vigilanza | D3 | D3 |
| 1 | BIGUCCI MONIA | Funzionario Amministrativo | D3 | D3 |
| 1 | SERMONESI FABRIZIO | Funzionario Tecnico | D3 | D3 |
| 1 | DONI MARINA | Funzionario Tecnico | D3 | D4 |
| 1 | GAUDENZI GIAMPAOLO | Funzionario Tecnico | D3 | D5 |
| 7 | 0 subtotale | | | |
| 1 | MONTALTI MATTEO | Istruttore Direttivo esperto procedure automatizzate e gestione banche dati | D1 | D1 |
| 1 | CUMAN SIMONA | Istrut. Direttivo Assistente Sociale | D1 | D4 |
| 1 | BAGNOLINI MARINELLA | Istrut.Diret.Amministrativo | D1 | D2 |
| 1 | CONTI LAURA | Istrut.Diret.Amministrativo | D1 | D1 |
| 1 | EMILIANI LAURA | Istrut. Direttivo Assistente Sociale | D1 | D3 |
| 1 | MORO ERIKA | Istrut.Diret.Amministrativo | D1 | D1 |
| 1 | ZINI CLAUDIA | Istrut.Diret.Amministrativo | D1 | D3 |
| 1 | STAMPA SONIA | Istrut.Diret.Amministrativo | D1 | D2 |
| 1 | DOMENICALI MARCELLA | Istrut.Diret.Bibliotecario | D1 | D2 |
| 1 | LAGHI OMAR | Istrut.Diret.Contabile | D1 | D2 |
| 1 | FOSCHINI GUIDO | Istrut.Diret.Contabile | D1 | D3 |
| 1 | VENTURI SERGIO | Istrut.Diret.Contabile | D1 | D3 |
| 1 | CASTAGNOLI ANGELA | Vigilanza | D1 | D2 |
| 1 | PRADAL MAURO | Vigilanza | D1 | D3 |
| 14 | 0 subtotali | | | |
| 1 | MANCINI SILVIA | Istruttore Amministrativo | C1 | C1 |
| 1 | CONFICCONI GIANCARLO | Istruttore Amministrativo | C1 | C5 |
| 1 | DALL'OSSO CLAUDIO | Istruttore Amministrativo | C1 | C5 |
| 1 | DREI DANIELA | Istruttore Amministrativo | C1 | C4 |
| 1 | GADDONI VALERIA | Istruttore Amministrativo | C1 | C3 |
| 1 | MANUCCI ALESSIA | Istruttore Amministrativo | C1 | C2 |
| 1 | MARTINI MASSIMA | Istruttore Amministrativo | C1 | C5 |
| | 1 | Istruttore Amministrativo | C1 | |
| 1 | MELANDRI SARA | Istruttore Amministrativo | C1 | C1 |
| 1 | TONELLI SAMANTHA | Istruttore Amministrativo | C1 | C1 |
| 1 | POMPIGNOLI ALBERTO | Istruttore Amministrativo | C1 | C2 |
| 1 | DRAGONI ELISA | Istruttore Amministrativo | C1 | C1 |
| 1 | IERVASI SERGIO VINCENZ | Istruttore Amministrativo | C1 | C1 |
| 1 | BENATI MARCELLO | Istruttore Amministrativo | C1 | C1 |
| 1 | CASTELLARI LICIA | Istruttore Culturale | C1 | C5 |
| 1 | CICOGNANI MARIA ROSA | Istruttore Educatore | C1 | C4 |
| 1 | PIOVACCARI PAOLA | Istruttore Educatore | C1 | C4 |
| 1 | BAMBI STEFANIA | Istruttore Tecnico | C1 | C3 |
| 1 | FABBRI FABRIZIO | Istruttore Tecnico | C1 | C4 |
| 1 | BARONI GIANCARLO | Istruttore Tecnico | C1 | C3 |
| 1 | LOSCO PIETRO | Istruttore Tecnico | C1 | C4 |
| 1 | PIRAZZINI LUCA | Istruttore Tecnico | C1 | C4 |
| 1 | BERTI ADRIANA | Istruttore Vigilanza | C1 | C2 |
| 1 | CONFICCONI MATTEO | Istruttore Vigilanza | C1 | C1 |
| | 1 | Istruttore Vigilanza | C1 | |
| | 1 | Istruttore Vigilanza | C1 | |
| 1 | VALENTINI DANIELE | Istruttore Vigilanza | C1 | C5 |
| 1 | MONTEVECCHI ENRICO | Istruttore Vigilanza | C1 | C1 |
| 1 | DAMIANI SIMONE | Istruttore Vigilanza | C1 | C1 |
| 26 | 3 subtotali | | | |
| 1 | GORDINI ROBERTO | Coll. Prof. Assistente Tecnico | B3 | B7 |
| 1 | ROSETTI FABRIZIO | Coll. Prof. Capo Operaio | B3 | B7 |
| 1 | DENTI GIANFRANCO | Coll. Prof. Addetto ai Servizi Generali | B3 | B6 |
| | 1 | Coll.Prof. Addetto Registrazione Dati | B3 | |
| 1 | MAGNANI CRISTINA | Coll.Prof. Addetto Registrazione Dati | B3 | B6 |
| 1 | NICOLOSO CONCETTA | Coll.Prof. Addetto Registrazione Dati | B3 | B4 |
| 1 | VERITA' MICHELE | Coll.Prof. Addetto Registrazione Dati | B3 | B5 |

DOTAZIONE ORGANICA
 Allegato A Organigramma_1_1_2018_Aggiornato_11_01_2018.xls

| | Dipendente | | Cat. Giuridica | Cat. Economica |
|----------|---------------------------|--|--------------------------------|-------------------|
| | 1 | | Coll.Prof. Autista Scuolabus | B3 |
| 1 | CASADIO DANIELE | | Coll.Prof.Cond.Macch.Op.Compl. | B3 |
| 1 | MINGHETTI ANDREA | | Coll.Prof.Cond.Macch.Op.Compl. | B3 |
| 1 | SAVINI ROBERTO | | Coll.Prof.Cond.Macch.Op.Compl. | B3 |
| 9 | 2 subtotale | | | |
| 1 | CAVINA LUCIANO | | Esecutore Spec.to Manutentore | B1 |
| 1 | GELLINI LIVIO | | Esecutore Spec.to Manutentore | B1 |
| 1 | GHINASSI ANDREA | | Esecutore Spec.to Manutentore | B1 |
| 1 | MORELLI BRUNO | | Esecutore Spec.to Manutentore | B1 |
| 1 | ROSSI GIAMPAOLO | | Esecutore Spec.to Manutentore | B1 |
| 5 | 0 subtotale | | | |

61 **5** **66** **totale dotazione organica**

POSTI VACANTI
 Allegato A Organigramma_1_1_2018_Aggiornato_11_01_2018.xls

| | | NR |
|---|---|----------|
| D3 | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO | 0 |
| D3 | FUNZIONARIO TECNICO | 0 |
| D3 | FUNZIONARIO DI VIGILANZA | 0 |
| D3 | FUNZIONARIO ECONOMICO | 0 |
| Totale D3 | | 0 |
| D1 | ISTRUTTORE DIRETTIVO ESPERTO PROCEDURE AUTOMATIZZATE E GESTIONE BANCHE DATI | 0 |
| D1 | ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO | 0 |
| D1 | ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE | 0 |
| D1 | ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE | 0 |
| Totale D1 | | 0 |
| C1 | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | 1 |
| C1 | ISTRUTTORE TECNICO | 0 |
| C1 | ISTRUTTORE DI VIGILANZA | 2 |
| Totale C1 | | 3 |
| B3 | COLLABORATORE ADDETTO ALLA REGISTRAZIONE DEI DATI | 1 |
| B3 | COLLABORATORE PROFESSIONALE AUTISTA SCUOLABUS | 1 |
| Totale B3 | | 2 |
| B1 | ESECUTORE AMMINISTRATIVO | 0 |
| B1 | ESECUTORE SPECIALIZZATO MANUTENTORE | 0 |
| Totale B1 | | 0 |
| A1 | OPERATORE QUALIFICATO | 0 |
| Totale A1 | | 0 |
| TOTALE COMPLESSIVO POSTI VACANTI | | 5 |

ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE

| AREA | UFFICIO | COGNOME E NOME | CAT. GIU. | PROFILO PROF. | NOTE |
|----------------------|-----------------------------------|-------------------------|-----------|---|---|
| | | CANTAGALLI PAOLO | SEGR | Segretario Generale | |
| AREA AFFARI GENERALI | | GHIRARDINI PIERA | D3 | Funzionario Amministrativo | Responsabile di Area - Incaricata di P.O. |
| AREA AFFARI GENERALI | UFFICIO SEGRETERIA | ZINI CLAUDIA | D1 | Istruttore Direttivo Amministrativo | |
| AREA AFFARI GENERALI | UFFICIO URP E SERVIZI DEMOGRAFICI | FOSCHINI GUIDO | D1 | Istruttore Direttivo Contabile | |
| AREA AFFARI GENERALI | UFFICIO SEGRETERIA | BAGNOLINI MARINELLA | D1 | Istruttore Direttivo Amministrativo | |
| AREA AFFARI GENERALI | UFFICIO SEGRETERIA | MONTALTI MATTEO | D1 | Istruttore Direttivo esperto procedure automatizzate e gestione banche dati | |
| AREA AFFARI GENERALI | UFFICIO SEGRETERIA | IERVASI SERGIO VINCENZO | C1 | Istruttore Amministrativo | |
| AREA AFFARI GENERALI | UFFICIO SEGRETERIA | MARTINI MASSIMA | C1 | Istruttore Amministrativo | |
| AREA AFFARI GENERALI | UFFICIO SEGRETERIA | GORDINI ROBERTO | B3 | Coll. Prof. Assistente Tecnico | |
| AREA AFFARI GENERALI | UFFICIO SEGRETERIA | VERITA' MICHELE | B3 | Coll.Prof. Addetto Registrazione Dati | |
| AREA AFFARI GENERALI | UFFICIO URP E SERVIZI DEMOGRAFICI | CONTI LAURA | D1 | Istruttore Direttivo Amministrativo | |
| AREA AFFARI GENERALI | UFFICIO URP E SERVIZI DEMOGRAFICI | MANUCCI ALESSIA | C1 | Istruttore Amministrativo | |
| AREA AFFARI GENERALI | UFFICIO COMUNICAZIONE | GARDI LUCA | C1 | Istruttore Amministrativo | assunto a TD art. 90 TUEL , part time al 69,44% |
| AREA AFFARI GENERALI | UFFICIO COMUNICAZIONE | PIRAZZINI LUCA | C1 | istruttore tecnico | |

ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE

| AREA SERVIZI FINANZIARI | | LAGHI OMAR | D1 | Istruttore Direttivo Contabile | Responsabile di Area - Incaricato di P.O. |
|-------------------------|--|-------------------|----|---------------------------------------|---|
| AREA SERVIZI FINANZIARI | UFFICIO CONTABILITA' | BIGUCCI MONIA | D3 | Funzionario Amministrativo | Utilizzata al 70% - Responsabile di Procedimento - Vice Ragioniere |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | UFFICIO CONTABILITA' | DALL'OSSO CLAUDIO | C1 | Istruttore Amministrativo | Utilizzato al 35% |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | UFFICIO CONTABILITA' | GADDONI VALERIA | C1 | Istruttore Amministrativo | Utilizzata all'80% |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | UFFICIO CONTABILITA' | MANCINI SILVIA | C1 | Istruttore Amministrativo | Utilizzata al 55% |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | UFFICIO CONTABILITA' | TONELLI SAMANTHA | C1 | Istruttore Amministrativo | Utilizzata all'80% |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | UFFICIO CONTABILITA' | MAGNANI CRISTINA | B3 | Coll.Prof. Addetto Registrazione Dati | Utilizzata al 80% |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | UFFICIO ECONOMATO | DALL'OSSO CLAUDIO | C1 | Istruttore Amministrativo | Utilizzato al 65% - Economo Comunale |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | UFFICIO ECONOMATO | TONELLI SAMANTHA | C1 | Istruttore Amministrativo | Utilizzata al 20% |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | UFFICIO ECONOMATO | MAGNANI CRISTINA | B3 | Coll.Prof. Addetto Registrazione Dati | Utilizzata al 20% |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | UFFICIO ANALISI GESTIONI ASSOCIATE E CONTROLLO DI GESTIONE | GADDONI VALERIA | C1 | Istruttore Amministrativo | Utilizzata al 20% |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | UFFICIO ANALISI GESTIONI ASSOCIATE E CONTROLLO DI GESTIONE | MANCINI SILVIA | C1 | Istruttore Amministrativo | Utilizzata al 20% |

ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE

| | | | | | |
|--------------------------------|---------------------|--------------------|----|-------------------------------------|---|
| AREA SERVIZI FINANZIARI | UFFICIO INFORMATICA | BIGUCCI MONIA | D3 | Funzionario Amministrativo | Utilizzata al 15% - Responsabile Ufficio |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | UFFICIO TRIBUTI | VENTURI SERGIO | D1 | Istruttore Direttivo Contabile | Responsabile Ufficio |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | UFFICIO TRIBUTI | BIGUCCI MONIA | D3 | Funzionario Amministrativo | Utilizzata al 15% Referente qualificato per le attività di accertamento sui tributi locali, funzioni da svolgersi in collaborazione con il Responsabile di Area e con il Responsabile del Settore Entrate |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | UFFICIO TRIBUTI | MANCINI SILVIA | C1 | Istruttore Amministrativo | Utilizzata al 25% |
| AREA SERVIZI FINANZIARI | UFFICIO TRIBUTI | BENATI MARCELLO | C1 | Istruttore Amministrativo | DIPENDENTE CON CONTRATTO PART-TIME AL 66,66% h. 24/36 nelle giornate di lunedì, martedì e giovedì |
| AREA LL. e PATRIMONIO | | SERMONESI FABRIZIO | D3 | Funzionario Tecnico | Responsabile di Settore - Incaricato di P.O. |
| AREA LL.PP e PATRIMONIO | UFFICIO PATRIMONIO | MORO ERIKA | D1 | Istruttore Direttivo Amministrativo | |
| AREA LL.PP e PATRIMONIO | UFFICIO PATRIMONIO | MELANDRI SARA | C1 | Istruttore Amministrativo | |
| AREA LL.PP e PATRIMONIO | UFFICIO PATRIMONIO | LOSCO PIETRO | C1 | Istruttore Tecnico | |
| AREA LL.PP e PATRIMONIO | UFFICIO PATRIMONIO | CASADIO DANIELE | B3 | Coll.Prof.Cond.Macch.Op.Compl. | |
| AREA LL.PP e PATRIMONIO | UFFICIO PATRIMONIO | MINGHETTI ANDREA | B3 | Coll.Prof.Cond.Macch.Op.Compl. | |

ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE

| | | | | | |
|--|---------------------------------------|--------------------|----|---------------------------------------|---|
| AREA LL.PP e PATRIMONIO | UFFICIO PATRIMONIO | ROSETTI FABRIZIO | B3 | Coll. Prof. Capo Operaio | |
| AREA LL.PP e PATRIMONIO | UFFICIO PATRIMONIO | SAVINI ROBERTO | B3 | Coll.Prof.Cond.Macch.Op.Compl. | |
| AREA LL.PP e PATRIMONIO | UFFICIO PATRIMONIO | CAVINA LUCIANO | B1 | Esecutore Spec.to Manutentore | DIPENDENTE CON CONTRATTO PART-TIME AL 50% VERTICALE |
| AREA LL.PP e PATRIMONIO | UFFICIO PATRIMONIO | GELLINI LIVIO | B1 | Esecutore Spec.to Manutentore | |
| AREA LL.PP e PATRIMONIO | UFFICIO PATRIMONIO | GHINASSI ANDREA | B1 | Esecutore Spec.to Manutentore | |
| AREA LL.PP e PATRIMONIO | UFFICIO PATRIMONIO | MORELLI BRUNO | B1 | Esecutore Spec.to Manutentore | |
| AREA LL.PP e PATRIMONIO | UFFICIO PATRIMONIO | ROSSI GIAMPAOLO | B1 | Esecutore Spec.to Manutentore | |
| AREA LL.PP e PATRIMONIO | UFFICIO PROGETTI SPECIALI - SICUREZZA | GAUDENZI GIAMPAOLO | D3 | Funzionario Tecnico | |
| AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE | | DONI MARINA | D3 | Funzionario Tecnico | Responsabile di Settore - Incaricata di P.O. |
| AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE | UFFICIO URBANISTICA | BAMBI STEFANIA | C1 | Istruttore Tecnico | |
| AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE | UFFICIO SUAP-EDILIZIA-AMBIENTE | NICOLOSO CONCETTA | B3 | Coll.Prof. Addetto Registrazione Dati | assegnata all'Uff. URBANISTICA per il 75 % dell'orario di lavoro (la quota comprende anche il supporto alle attività e procedimenti di diretta competenza della Responsabile di Area) |

ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE

| | | | | | |
|--|--------------------------------|--------------------|----|---|--|
| AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE | UFFICIO SUAP-EDILIZIA-AMBIENTE | FABBRI FABRIZIO | C1 | Istruttore Tecnico | |
| AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE | UFFICIO SUAP-EDILIZIA-AMBIENTE | NICOLOSO CONCETTA | B3 | Coll.Prof. Addetto Registrazione Dati | assegnata all'Uff. SUAP-EDILIZIA-AMBIENTE per il 25 % dell'orario di lavoro |
| AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE | UFFICIO SUAP-EDILIZIA-AMBIENTE | BARONI GIANCARLO | C1 | istruttore tecnico | |
| AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE | UFFICIO SUAP-EDILIZIA-AMBIENTE | POMPIGNOLI ALBERTO | C1 | Istruttore Amministrativo | |
| AREA POLIZIA MUNICIPALE | | FORLIVESI FABIO | D3 | Funzionario di Vigilanza | Responsabile di Area - Incaricato di P.O. -Comandante di Polizia Municipale |
| AREA POLIZIA MUNICIPALE | | PRADAL MAURO | D1 | Istruttore Direttivo Specialista di Vigilanza | Vice-Comandante |
| AREA POLIZIA MUNICIPALE | | CASTAGNOLI ANGELA | D1 | Istruttore Direttivo Specialista di Vigilanza | |
| AREA POLIZIA MUNICIPALE | | MONTEVECCHI ENRICO | C1 | Istruttore Vigilanza | |
| AREA POLIZIA MUNICIPALE | | BERTI ADRIANA | C1 | Istruttore Vigilanza | |
| AREA POLIZIA MUNICIPALE | | DAMIANI SIMONE | C1 | Istruttore Vigilanza | |
| AREA POLIZIA MUNICIPALE | | VALENTINI DANIELE | C1 | Istruttore Vigilanza | |
| AREA POLIZIA MUNICIPALE | | CONFICONI MATTEO | C1 | Istruttore Vigilanza | |
| AREA POLIZIA MUNICIPALE | | DREI DANIELA | C1 | Istruttore Amministrativo | |

ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE

| AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA | | EMILIANI EMILIA | D3 | Funzionario Amministrativo | Responsabile di Area - Incaricata di P.O. (UTILIZZATA AL 5% All'interno dei Servizi Educativi) Distacco al 60% al Servizio Sociale Associato dal 01/01/2017 |
|--------------------------------|---|----------------------|----|---|---|
| AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA | UFFICIO BENI ED ISTITUZIONI CULTURE | DOMENICALI MARCELLA | D1 | Istrut.Diret.Bibliotecario | |
| AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA | UFFICIO CULTURA, TEATRO E MANIFESTAZIONI | CASTELLARI LICIA | C1 | Istruttore Culturale | |
| AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA | UFFICIO CULTURA E TURISMO | DRAGONI ELISA | C1 | Istruttore Amministrativo | |
| AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA | UFFICIO ISTRUZIONE E SICUREZZA SCOLASTICA | STAMPA SONIA | D1 | Istruttore Direttivo Amministrativo | |
| AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA | UFFICIO ISTRUZIONE E SICUREZZA SCOLASTICA | CICOGNANI MARIA ROSA | C1 | Istruttore Educatore | |
| AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA | UFFICIO ISTRUZIONE E SICUREZZA SCOLASTICA | PIOVACCARI PAOLA | C1 | Istruttore Educatore | |
| AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA | UFFICIO GESTIONE OPERATIVA DEI SERVIZI, SPORT E TRASPORTI | CONFICCONI GIANCARLO | C1 | Istruttore Amministrativo | |
| AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA | UFFICIO GESTIONE OPERATIVA DEI SERVIZI, SPORT E TRASPORTI | DENTI GIANFRANCO | B3 | Coll.Prof. Addetto ai Servizi Generali | |
| AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA | | CUMAN SIMONA | D1 | Istruttore Direttivo Assistente Sociale | |
| AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA | | EMILIANI LAURA | D1 | Istruttore Direttivo Assistente Sociale | |

categorie, profili e requisiti di accesso

| REQUISITI DI ACCESSO | | |
|----------------------|---|--|
| D3 | FUNZIONARIO DI VIGILANZA | Diploma di Laurea oppure Laurea Specialistica (Diploma di secondo livello - quinquennale) e patente di guida di tipo "A" e "B". * |
| D3 | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO | Diploma di Laurea oppure Laurea Specialistica (Diploma di secondo livello - quinquennale).* |
| D3 | FUNZIONARIO TECNICO | Diploma di Laurea in Ingegneria o in Architettura oppure Laurea Specialistica (Diploma di secondo livello - quinquennale) in Ingegneria o in Architettura.* Abilitazione all'esercizio della professione. |
| D1 | ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO | Diploma di Laurea oppure Laurea (Diploma di primo livello - triennale).* |
| D1 | ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE | Diploma di Laurea oppure Laurea (Diploma di primo livello - triennale) in Servizio Sociale oppure Diploma universitario (vecchio ordinamento) in Servizio Sociale oppure Diploma di Assistente Sociale ai sensi del D.P.R. n. 14 del 15/01/1987 unitamente a: -diploma di abilitazione alla professione e iscrizione all'albo |
| D1 | ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE | Diploma di Laurea in Economia e Commercio, Scienze Statistiche e Demografiche, Scienze Economiche, Economia Aziendale, Scienze Economiche e Bancarie oppure equipollenti oppure Laurea (Diploma di primo livello - triennale) in Scienze Economiche, Scienze St |
| D1 | ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO | Diploma di Laurea in Ingegneria o in Architettura oppure Laurea Specialistica (Diploma di secondo livello quinquennale) in Ingegneria o in Architettura. * |
| D1 | ISTRUTTORE DIRETTIVO ESPERTO PROCEDURE AUTOMATIZZATE E GESTIONE BANCHE DATI | Diploma di laurea in Informatica, Ingegneria, Fisica, Matematica (Laurea triennale). |
| D1 | ISTRUTTORE DIRETTIVO SPECIALISTA DI VIGILANZA | Diploma di Laurea oppure Laurea (Diploma di primo livello - triennale) * e patente di guida di tipo "A" e "B" |

categorie, profili e requisiti di accesso

| REQUISITI DI ACCESSO | | |
|----------------------|---------------------------------------|--|
| D1 | ISTRUTTORE DIRETTIVO BIBLIOTECARIO | Diploma di Laurea (Diploma di primo livello - triennale) * oppure Laurea Specialistica (quinquennale) |
| C1 | ISTRUTTORE VIGILANZA | Diploma di Scuola Media Superiore (Maturità). Patente guida di tipo "A" e "B". |
| C1 | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | Diploma di scuola media superiore (maturità) Oppure soltanto per selezione di professionalità ragionieristiche: Diploma di Maturità Tecnica per Ragioniere e Perito Commerciale e Programmatore, Analista Contabile, Segretaria d'Amministrazione Corrispondente in lingue estere, Tecnico della Gestione Aziendale |
| C1 | ISTRUTTORE TECNICO | Diploma di Perito in Informatica ovvero altro diploma equivalente con specializzazione in informatica, ovvero altro diploma di scuola secondaria di secondo grado e corso di formazione in informatica riconosciuto. Conoscenza di una lingua straniera (inglese) Patente di guida di tipo "B" Oppure Diploma di Geometra oppure Maturità di Perito edile - Abilitazione all'esercizio della professione. Patente di guida di tipo "B" Oppure Diploma di Geometra oppure Maturità di perito edile. Patente di guida di tipo "B" Oppure Diploma di Maturità Tecnica in Elettrotecnica o in Elettronica Industriale, Diploma di Maturità Professionale per Tecnico delle Industrie Elettriche ed Elettroniche. Patente di guida di tipo "B" Oppure |

categorie, profili e requisiti di accesso

| REQUISITI DI ACCESSO | | |
|----------------------|---|---|
| | | Diploma di Maturità Tecnica per Termotecnico, Perito meccanico, Meccanico di precisione, Metalmeccanico, Tecnico sistemi energetici. Diploma di Maturità Tecnica in Elettrotecnica o in Elettronica Industriale, Maturità Professionale per Tecnico delle Indus Patente di guida di tipo 'B'. |
| C1 | ISTRUTTORE CULTURALE | Diploma di Scuola Media Superiore (maturità). |
| C1 | ISTRUTTORE EDUCATORE | Diploma di Vigilatrice d'Infanzia o Puericultrice o Assistente d'Infanzia, Maturità Magistrale, Diploma di Abilitazione all'Insegnamento nelle scuole di grado preparatorio, Diploma di Dirigente di Comunità, Diploma di Assistente per comunità infantili, Te |
| B3 | COLLABORATORE PROFESSIONALE ASSISTENTE TECNICO | Diploma di qualifica professionale, o particolari requisiti da definire in relazione al posto da ricoprire. Patente di guida di tipo "B". Specifica specializzazione professionale acquisita con almeno due anni di lavoro nel settore di appartenenza sia all'interno, che all'esterno dell'Ente (Nel caso di impiego nel settore privato la specializzazione verrà verificata nella scheda professional |
| B3 | COLLABORATORE PROFESSIONALE ADDETTO ALLA REGISTRAZIONE DATI | Diploma di qualifica professionale inerente l'informatica ovvero altro diploma di qualifica e corso di formazione in informatica. Conoscenza di una lingua straniera (inglese) |
| B3 | COLLABORATORE PROFESSIONALE ADDETTO AI SERVIZI GENERALI | Diploma di qualifica professionale o particolari requisiti da definire in relazione al posto da ricoprire. Patente di guida di tipo "B". Specifica specializzazione professionale acquisita con almeno due anni di lavoro nel settore di appartenenza sia all'interno, che all'esterno dell'Ente (Nel caso di impiego nel settore privato la specializzazione verrà verificata nel libretto di lavoro) |
| B3 | COLLABORATORE PROFESSIONALE AUTISTA SCUOLABUS | Diploma di qualifica professionale, o particolari requisiti da definire in relazione al posto da ricoprire. Patente di guida di tipo "D" e relativo certificato di abilitazione professionale alla guida di autobus adibito al trasporto di persone. |

categorie, profili e requisiti di accesso

| REQUISITI DI ACCESSO | | |
|----------------------|--|--|
| B3 | COLLABORATORE PROFESSIONALE CAPO OPERAIO | Diploma di qualifica professionale o, particolari requisiti da definire in relazione al posto da ricoprire. Patente di guida di tipo "C". Specifica specializzazione professionale acquisita con almeno due anni di lavoro nel settore di appartenenza sia all'interno, che all'esterno dell'Ente (Nel caso di impiego nel settore privato la specializzazione verrà verificata nella scheda professional |
| B3 | COLLABORATORE PROFESSIONALE CONDUTTORE MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE | Diploma di qualifica professionale o, particolari requisiti da definire in relazione al posto da ricoprire. Patente di guida di tipo "C". Specifica specializzazione professionale acquisita con almeno due anni di lavoro nel settore di appartenenza sia all'interno, che all'esterno dell'Ente (Nel caso di impiego nel settore privato la specializzazione verrà verificata nella scheda professionale |
| B3 | COLLABORATORE PROFESSIONALE CAPO CUOCO | Diploma di qualifica professionale o particolari requisiti da definire in relazione al posto da ricoprire. Patente di guida di tipo "B". |
| B1 | ESECUTORE AMMINISTRATIVO | Licenza della Scuola dell'Obbligo e attestato di qualifica professionale attinente al posto oppure Licenza di Scuola dell'Obbligo e specializzazione professionale attestata da almeno due anni di lavoro anche nel settore privato in un profilo attinente al Oppure (oltre la licenza della scuola dell'obbligo) attestato di partecipazione a corsi di dattilografia o all'uso di personal computer con superamento di esame finale. Inoltre conoscenza di base per l'utilizzo di personal computer con il sistema operati |
| B1 | ESECUTORE SPECIALIZZATO MANUTENTORE | Licenza della Scuola dell'Obbligo e attestato di qualifica professionale attinente al posto oppure Licenza di Scuola dell'Obbligo e specializzazione professionale attestata da almeno due anni di lavoro anche nel settore privato in un profilo attinente al Patente di guida di tipo "B" |

categorie, profili e requisiti di accesso

| REQUISITI DI ACCESSO | | |
|----------------------|-----------------------|--|
| B1 | ESECUTORE CUOCO | Licenza della Scuola dell'Obbligo e attestato di qualifica professionale attinente al posto oppure Licenza di Scuola dell'Obbligo e specializzazione professionale attestata da almeno due anni di lavoro anche nel settore privato in un profilo attinente al |
| A1 | OPERATORE QUALIFICATO | Licenza della Scuola dell'Obbligo. Patente di guida di tipo "B". |

* La riforma dell'ordinamento degli studi dei corsi universitari attuata dal decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica n.509 del 3/11/1999 prevede il rilascio di un diploma di primo livello, dopo un corso di tre anni, che viene chiamato Laurea (L). In più per coloro che continuano gli studi è previsto un corso di altri due anni. Il Diploma di secondo livello prende il nome di Laurea Specialistica (LS). La riforma è entrata in vigore nell'anno accademico 2001/02.

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

(Categoria D3)

Lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione dell'attività gestionale e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti amministrativi, contabili e finanziari.

A questa figura spettano le mansioni previste dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigenti nel tempo.

Spettano inoltre le mansioni assegnate dalle discipline speciali di settore alle unità organizzative nelle quali presta servizio.

Nell'ambito delle norme generali e speciali che regolano il settore al quale è destinato, effettua le prestazioni professionali di competenza, svolgendo le proprie attività nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti la professione.

FUNZIONARIO TECNICO

(Categoria D3)

Lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione d

A questa figura spettano le mansioni previste dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigenti nel tempo.

Spettano inoltre le mansioni assegnate dalle discipline speciali di settore alle unità organizzative nelle quali presta servizio.

Nell'ambito delle norme generali e speciali che regolano il settore al quale è destinato, effettua le prestazioni professionali di competenza, svolgendo le proprie attività nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti la professione.

FUNZIONARIO DI VIGILANZA

(categoria D3)

Lavoratore che esplica attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione dell'attività specifica di vigilanza, finalizzata in particolare alla prevenzione, in tutti i suoi aspetti, delle infrazioni alle norme vigenti ed alla conseguente repressione delle azioni devianti, all'educazione al rispetto delle leggi, curando i rapporti con l'autorità Giudiziaria e le altre forze di polizia, dell'attività gestionale e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti

A questa figura spettano le mansioni previste dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigenti nel tempo.

Spettano inoltre le mansioni assegnate dalle discipline speciali di settore alle unità organizzative nelle quali presta servizio.

Nell'ambito delle norme generali e speciali che regolano il settore al quale è destinato, effettua le prestazioni professionali di competenza, svolgendo le proprie attività nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti la professione.

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO

(Categoria D1)

Lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

A questa figura spettano le mansioni previste dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigenti nel tempo.

Spettano inoltre le mansioni assegnate dalle discipline speciali di settore alle unità organizzative nelle quali presta servizio.

Nell'ambito delle norme generali e speciali che regolano il settore al quale è destinato, effettua le prestazioni professionali di competenza, svolgendo le proprie attività nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti la professione.

ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE

(Categoria D1)

Lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività contabile ed amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché analisi, studio e ricerca con riferimento

A questa figura spettano le mansioni previste dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigenti nel tempo.

Spettano inoltre le mansioni assegnate dalle discipline speciali di settore alle unità organizzative nelle quali presta servizio.

Nell'ambito delle norme generali e speciali che regolano il settore al quale è destinato, effettua le prestazioni professionali di competenza, svolgendo le proprie attività nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti la professione.

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

(Categoria D1)

Lavoratore che espleta compiti ad alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione d

Se in possesso di idoneo titolo di studio ed abilitazione effettua le prestazioni professionali dell'ingegnere o dell'architetto a seconda della professionalità posseduta e dell'unità in cui presta servizio.

A questa figura spettano le mansioni previste dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigenti nel tempo.

Spettano inoltre le mansioni assegnate dalle discipline speciali di settore alle unità organizzative nelle quali presta servizio.

Nell'ambito delle norme generali e speciali che regolano il settore al quale è destinato, effettua le prestazioni professionali di competenza, svolgendo le proprie attività nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti la professione.

ISTRUTTORE DIRETTIVO ESPERTO PROCEDURE AUTOMATIZZATE E GESTIONE BANCHE DATI

(Categoria D1)

Lavoratore che provvede alla gestione delle banche dati nonché alla gestione dei sistemi applicativi dell'ente cui si richiede di possedere elevate conoscenze plurispecialistiche in ambito informatico e documentale nonché capacità di analisi tecnica relativamente alla struttura dei tracciati degli archivi e delle procedure da automatizzare delle quali cura il collaudo e la gestione. Procede all'analisi e ai controlli delle prestazioni delle risorse hardware e software ed alla rete di trasmissione dati. A questa figura spettano le mansioni previste dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigenti nel tempo. Spettano inoltre le mansioni assegnate dalle discipline speciali di settore alle unità organizzative nelle quali presta servizio. Nell'ambito delle norme generali e speciali che regolano il settore al quale è destinato, effettua le prestazioni professionali di competenza, svolgendo le proprie attività nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti la professione.

ISTRUTTORE DIRETTIVO SPECIALISTA DI VIGILANZA

(Categoria D1)

Possiede buone conoscenze plurispecialistiche ed un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento, svolge attività con contenuto tecnico, gestionale, con responsabilità di risultati relativi a diversi processi produttivi/amministrativi, attività che possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed ampiezza delle soluzioni possibili, comportanti relazioni organizzative interne di natura negoziale, 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, e negoziale.

Coordina dipendenti della categoria inferiore nella programmazione gestionale delle attività, curando la disciplina e l'impiego tecnico/operativo del personale e fornendo istruzioni nelle aree operative di competenza, si occupa dell'istruttoria formale delle pratiche e provvedimenti specifici di un certo livello di complessità, elabora dati e programmi nelle materie di competenza.

Può svolgere le mansioni di Vice Comandante.

Svolge inoltre attività di vigilanza nei settori di competenza della Polizia Municipale e locale, utilizzando anche strumenti complessi e segnalando ai competenti uffici eventuali situazioni rilevanti, può compiere tutti gli atti previsti dalle funzioni ricoperte ed anche quelle di base dell'area di vigilanza; conduce tutti i mezzi in dotazione, come gli altri appartenenti alla Polizia Municipale e locale.

ISTRUTTORE DIRETTIVO BIBLIOTECARIO

(Categoria D1)

Il bibliotecario è la figura professionale specifica che opera all'interno della biblioteca curandone tutte le funzioni di base con particolare riguardo agli interventi di gestione e valorizzazione delle raccolte documentarie e informative, agli interventi

1. analisi dell'utenza reale e potenziale, sia tramite consultazione diretta (questionari, inchieste, rilevazioni campionarie), sia tramite esame degli indicatori di funzionamento della biblioteca (presenze, uso del materiale in sede, prestito ecc.);
2. Collaborazione alla definizione delle strategie e delle politiche della biblioteca;
3. Gestione del patrimonio e delle risorse informative e documentarie (acquisizione, iter gestionale del patrimonio librario, dei periodici, degli audiovisivi, delle risorse elettroniche) finalizzato alla messa a disposizione dell'utenza; collaborazione
4. Piano promozione dei servizi; organizzazione e gestione di attività promozionali, anche in collaborazione con altre strutture culturali interne o esterne all'ente titolare; predisposizione e gestione di mailing list; progettazione e produzione di mater
5. Informazione e orientamento agli utenti; assistenza all'uso della biblioteca e alla fruizione delle raccolte; supporto alle ricerche bibliografiche e documentarie; organizzazione e gestione del servizio di reference, con riferimento anche alle risorse
6. Collaborazione con le scuole, con altre agenzie culturali e formative per l'organizzazione e lo svolgimento di attività ed eventi anche rivolti a specifiche fasce di utenza;
7. Rilevazione sistematica e analisi dei dati d'uso della biblioteca; organizzazione di rilevazioni analitiche e qualitative sui servizi della biblioteca (questionari, inchieste, ricerche).

A questa figura spettano le mansioni previste dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigenti nel tempo.

mansionario

Spettano inoltre le mansioni assegnate dalle discipline speciali di settore alle unità organizzative nelle quali presta servizio.

ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE

(Categoria D1)

Lavoratore che svolge attività attinenti alla sua competenza professionale specifica, coordina anche l'attività degli addetti alla propria unità operativa semplici, anche se provenienti da enti diversi; svolge attività didattico-formativa e di supervisione ai tirocini specifici svolti nelle strutture del Servizio Sanitario Nazionale.

A questa figura spettano le mansioni previste dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigenti nel tempo.

Spettano inoltre le mansioni assegnate dalle discipline speciali di settore alle unità organizzative nelle quali presta servizio.

Nell'ambito delle norme generali e speciali che regolano il settore al quale è destinato, effettua le prestazioni professionali di competenza, svolgendo le proprie attività nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti la professione.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

(Categoria C1)

Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo e contabile, 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

A questa figura spettano le mansioni previste dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigenti nel tempo.

Spettano inoltre le mansioni assegnate dalle discipline speciali di settore alle unità organizzative nelle quali presta servizio.

Nell'ambito delle norme generali e speciali che regolano il settore al quale è destinato, effettua le prestazioni professionali di competenza, svolgendo le proprie attività nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti la professione.

ISTRUTTORE TECNICO

(Categoria C1)

Effettua le prestazioni professionali del geometra o del perito o dell'operatore informatico a seconda della professionalità posseduta e della struttura ove presta servizio.

Lavoratore che 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, nonché i

Spettano inoltre le mansioni assegnate dalle discipline speciali di settore alle unità organizzative nelle quali presta servizio.

Nell'ambito delle norme generali e speciali che regolano il settore al quale è destinato, effettua le prestazioni professionali di competenza, svolgendo le proprie attività nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti la professione.

ISTRUTTORE EDUCATORE

(Categoria C1)

Effettua prestazioni professionali di educatore nell'ambito della fascia educativa da 0 a 3 anni.

A questa figura spettano le mansioni previste dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigenti nel tempo.

Spettano inoltre le mansioni assegnate dalle discipline speciali di settore alle unità organizzative nelle quali presta servizio.

Nell'ambito delle norme generali e speciali che regolano il settore al quale è destinato, effettua le prestazioni professionali di competenza, svolgendo le proprie attività nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti la professione.

ISTRUTTORE CULTURALE

(Categoria C1)

Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo culturale, 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, nonché

A questa figura spettano le mansioni previste dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigenti nel tempo.

Spettano inoltre le mansioni assegnate dalle discipline speciali di settore alle unità organizzative nelle quali presta servizio.

Nell'ambito delle norme generali e speciali che regolano il settore al quale è destinato, effettua le prestazioni professionali di competenza, svolgendo le proprie attività nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti la professione.

ISTRUTTORE VIGILANZA

(Categoria C1)

Lavoratore che provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza.

Può essere chiamato a coordinare dal punto di vista operativo altro personale.

A questa figura spettano le mansioni previste dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigenti nel tempo.

Spettano inoltre le mansioni assegnate dalle discipline speciali di settore alle unità organizzative nelle quali presta servizio.

Nell'ambito delle norme generali e speciali che regolano il settore al quale è destinato, effettua le prestazioni professionali di competenza, svolgendo le proprie attività nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti la professione.

COLLABORATORE PROFESSIONALE ADDETTO ALLA REGISTRAZIONE DATI

(Categoria B3)

Lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in parten

Svolge attività di registrazione, verifica e correzione di dati, immettendoli nel sistema ed interpretando i messaggi di risposta.

A questa figura spettano le mansioni previste dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigenti nel tempo.

Spettano inoltre le mansioni assegnate dalle discipline speciali di settore alle unità organizzative nelle quali presta servizio.

Nell'ambito delle norme generali e speciali che regolano il settore al quale è destinato, effettua le prestazioni professionali di competenza, svolgendo le proprie attività nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti la professione.

COLLABORATORE PROFESSIONALE ADDETTO AI SERVIZI GENERALI

(Categoria B3)

Lavoratore che provvede all'esecuzione di operazioni all'interno dei servizi generali e tecnici dell'Ente. Può essere addetto ai servizi di custodia, sorveglianza e controllo anche con l'utilizzo dei mezzi dell'ente.

Nell'ambito delle norme generali e speciali che regolano il settore al quale è destinato, effettua le prestazioni professionali di competenza, svolgendo le proprie attività nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate da leggi e regolamenti.

A questa figura spettano le mansioni previste dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigenti nel tempo.

COLLABORATORE PROFESSIONALE AUTISTA SCUOLABUS

(Categoria B3)

Svolge le mansioni di conducente di scuolabus.

Oltre a trasportare alunni, effettua tutti i trasporti di persone e cose che gli vengono affidati nell'ambito delle attività comunali.

Controlla lo stato di efficienza degli automezzi in carico al servizio al quale è addetto, provvedendo alla pulizia, al lavaggio, alla manutenzione e alle riparazioni ordinarie sulla base di valutazioni di precedenza connesse ai servizi che i singoli mezzi.

A questa figura spettano le mansioni previste dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigenti nel tempo.

Spettano inoltre le mansioni assegnate dalle discipline speciali di settore alle unità organizzative nelle quali presta servizio.

Nell'ambito delle norme generali e speciali che regolano il settore al quale è destinato, effettua le prestazioni professionali di competenza, svolgendo le proprie attività nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti la professione.

COLLABORATORE PROFESSIONALE CONDUTTORE MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE

(Categoria B3)

Lavoratore addetto a macchine operatrici complesse e alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico o che richiedono specifica abilitazione o patente.

Può coordinare dal punto di vista operativo altro personale.

A questa figura spettano le mansioni previste dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigenti nel tempo.

Spettano inoltre le mansioni assegnate dalle discipline speciali di settore alle unità organizzative nelle quali presta servizio.

Nell'ambito delle norme generali e speciali che regolano il settore al quale è destinato, effettua le prestazioni professionali di competenza, svolgendo le proprie attività nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti la professione.

COLLABORATORE PROFESSIONALE ASSISTENTE TECNICO

(Categoria B3)

Lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente.

Può essere chiamato a coordinare dal punto di vista operativo altro personale.

A questa figura spettano le mansioni previste dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigenti nel tempo.

Spettano inoltre le mansioni assegnate dalle discipline speciali di settore alle unità organizzative nelle quali presta servizio.

mansionario

Nell'ambito delle norme generali e speciali che regolano il settore al quale è destinato, effettua le prestazioni professionali di competenza, svolgendo le proprie attività nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti la professione.

COLLABORATORE PROFESSIONALE CAPO OPERAIO

(Categoria B3)

Lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente.

Coordina dal punto di vista operativo altro personale.

A questa figura spettano le mansioni previste dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigenti nel tempo.

Spettano inoltre le mansioni assegnate dalle discipline speciali di settore alle unità organizzative nelle quali presta servizio.

Nell'ambito delle norme generali e speciali che regolano il settore al quale è destinato, effettua le prestazioni professionali di competenza, svolgendo le proprie attività nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti la professione.

COLLABORATORE PROFESSIONALE CAPO CUOCO

(Categoria B3)

Lavoratore che all'interno dei centri dove si producono i pasti provvede al coordinamento del personale. Effettua le prestazioni professionali del capo-cuoco.

Coordina da punto di vista operativo altro personale

A questa figura spettano le mansioni previste dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigenti nel tempo.

Spettano inoltre le mansioni assegnate dalle discipline speciali di settore alle unità organizzative nelle quali presta servizio.

Nell'ambito delle norme generali e speciali che regolano il settore al quale è destinato, effettua le prestazioni professionali di competenza, svolgendo le proprie attività nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti la professione.

ESECUTORE AMMINISTRATIVO

(Categoria B1)

Lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza

Provvede inoltre alla notifica nelle forme di legge e alla consegna di atti per conto del Comune e di tutte le Amministrazioni pubbliche che ne facciano richiesta ai sensi della normativa vigente.

A questa figura spettano le mansioni previste dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigenti nel tempo.

Spettano inoltre le mansioni assegnate dalle discipline speciali di settore alle unità organizzative nelle quali presta servizio.

rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti la professione.

mansionario

ESECUTORE CUOCO

(Categoria B1)

Lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico all'interno dei centri dove si producono i pasti.

Effettua le prestazioni professionali del cuoco.

vigenti nel tempo.

Spettano inoltre le mansioni assegnate dalle discipline speciali di settore alle unità organizzative nelle quali presta servizio.

Nell'ambito delle norme generali e speciali che regolano il settore al quale è destinato, effettua le prestazioni professionali di competenza, svolgendo le proprie attività nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti la professione.

ESECUTORE SPECIALIZZATO MANUTENTORE

(Categoria B1)

Lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico nel settore di competenza.

Effettua le prestazioni professionali prevista dal titolo di studio posseduto.

A questa figura spettano le mansioni previste dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigenti nel tempo.

Spettano inoltre le mansioni assegnate dalle discipline speciali di settore alle unità organizzative nelle quali presta servizio.

Nell'ambito delle norme generali e speciali che regolano il settore al quale è destinato, effettua le prestazioni professionali di competenza, svolgendo le proprie attività nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti la professione.

OPERATORE QUALIFICATO

(Categoria A1)

Lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna e il ritiro della documentazione amministrativa ed è preposto ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche g

A questa figura spettano le mansioni previste dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigenti nel tempo.

Spettano inoltre le mansioni assegnate dalle discipline speciali di settore alle unità organizzative nelle quali presta servizio.

Nell'ambito delle norme generali e speciali che regolano il settore al quale è destinato, effettua le prestazioni professionali di competenza, svolgendo le proprie attività nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti la professione.

mansioni equivalenti

| | PROFILI PROFESSIONALI CHE SVOLGONO MANSIONI EQUIVALENTI |
|----|--|
| D3 | Funzionario Amministrativo Funzionario di Vigilanza |
| D3 | Funzionario Tecnico |
| D1 | Istruttore Direttivo Amministrativo Istruttore Direttivo Specialista di Vigilanza Istruttore Direttivo Contabile |
| D1 | Istruttore Direttivo Tecnico |
| D1 | Istruttore Direttivo esperto procedure automatizzate e gestione banche dati |
| D1 | Istruttore Direttivo Bibliotecario |
| D1 | Istruttore Direttivo Assistente Sociale |
| C1 | Istruttore Amministrativo Istruttore Culturale Istruttore Educatore |
| C1 | Istruttore Vigilanza |
| C1 | Istruttore Tecnico |
| B3 | Collaboratore Professionale addetto alla Registrazione dei Dati |
| B3 | Collaboratore Professionale Assistente Tecnico Collaboratore Professionale Addetto ai Servizi Generali Collaboratore Professionale Autista Scuolabus Collaboratore Professionale Capo Operaio Collaboratore Professionale Conduttore Macchine Operatrici Complesse |
| B3 | Collaboratore Professionale Capo Cuoco |
| B1 | Esecutore Amministrativo |
| B1 | Esecutore Cuoco |
| B1 | Esecutore Specializzato Manutenzioni |

mansioni equivalenti

| | |
|----|-----------------------|
| A1 | Operatore Qualificato |
|----|-----------------------|

part-time

| DIPENDENTE | CATEGORIA | % | DECORRENZA |
|---------------------|-----------|-------|-------------------------------------|
| CASADIO DANIELE | B3 | | 50 dal 01.06.2002 al 31/12/2017 |
| CAVINA LUCIANO | B1 | | 50 dal 01.02.2003 |
| DOMENICALI MARCELLA | D | 83,33 | dal 01.01.2011 al 31/07/2013 |
| BENATI MARCELLO | C | 66,66 | dal 01/07/2015 |