

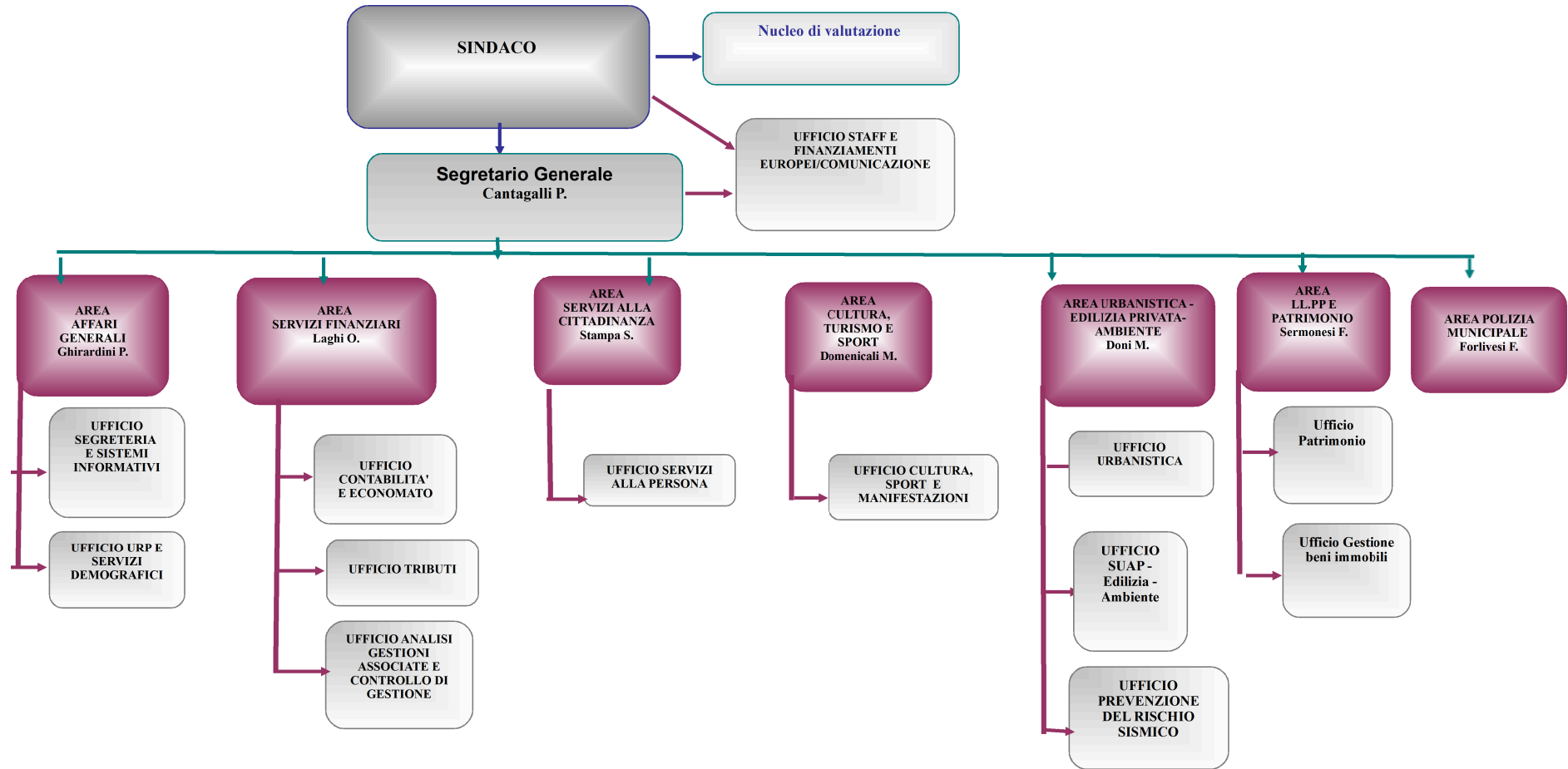
ALLEGATO C

PIANO DI UTILIZZO DEL PERSONALE NEL COMUNE DI RUSSI

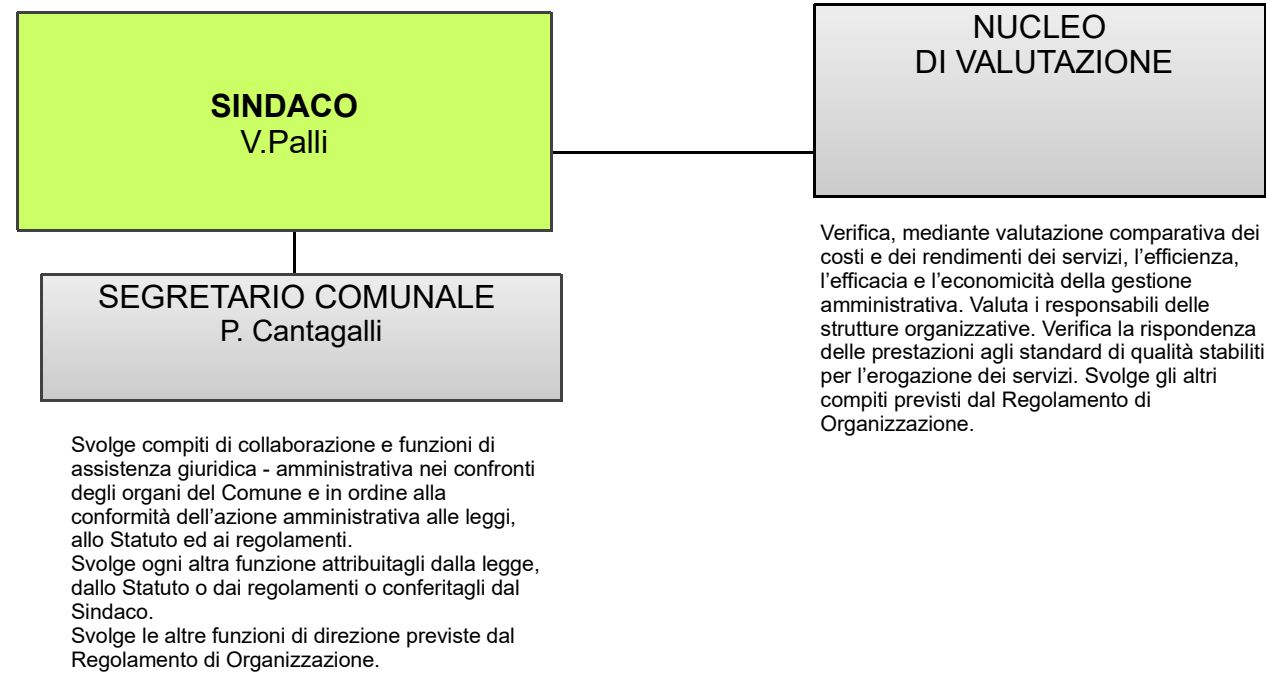


Russi, 01.08.2019

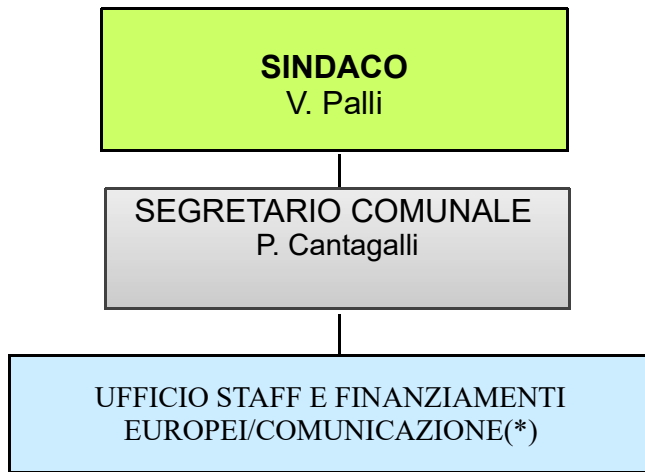
Organigramma del Comune di Russi



Funzionigramma Sindaco



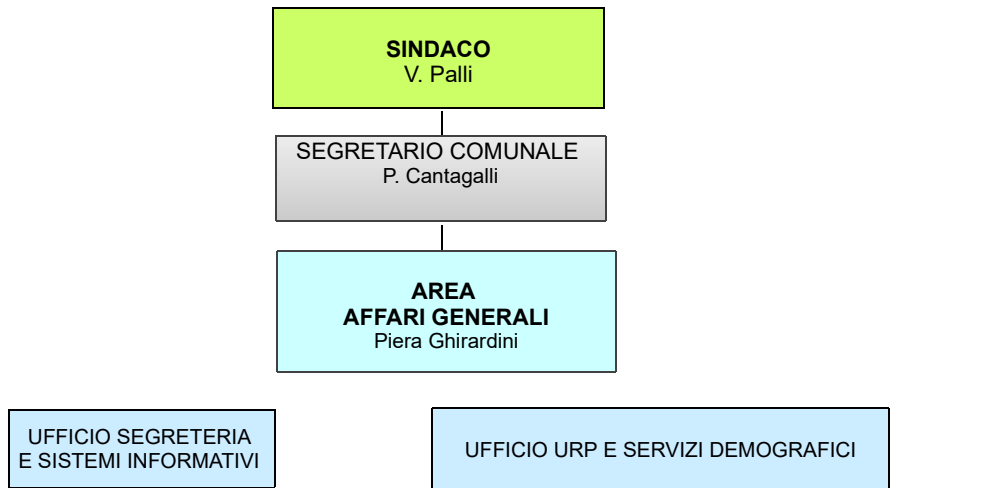
Funzionigramma Ufficio Staff e Finanziamenti Europei/Comunicazione



*Ufficio alle dirette dipendenze del Sindaco

Attività:
Supporto alla segreteria personale del Sindaco.
Gestione dell'attività di comunicazione degli organi politici dell'ente.
Gestione del periodico dell'Amministrazione Comunale.
Supporto alla gestione del sito istituzionale dell'Ente.
Gestione Social Network
Coordinamento dell'attività di comunicazione dell'ente.
Coordinamento degli istituti di partecipazione e decentramento dell'ente.
Gestione delle relazioni istituzionali e pubbliche dell'Amministrazione.
Ricerca e attività istruttorie relative a finanziamenti europei.

Funzionigramma Area Affari Generali

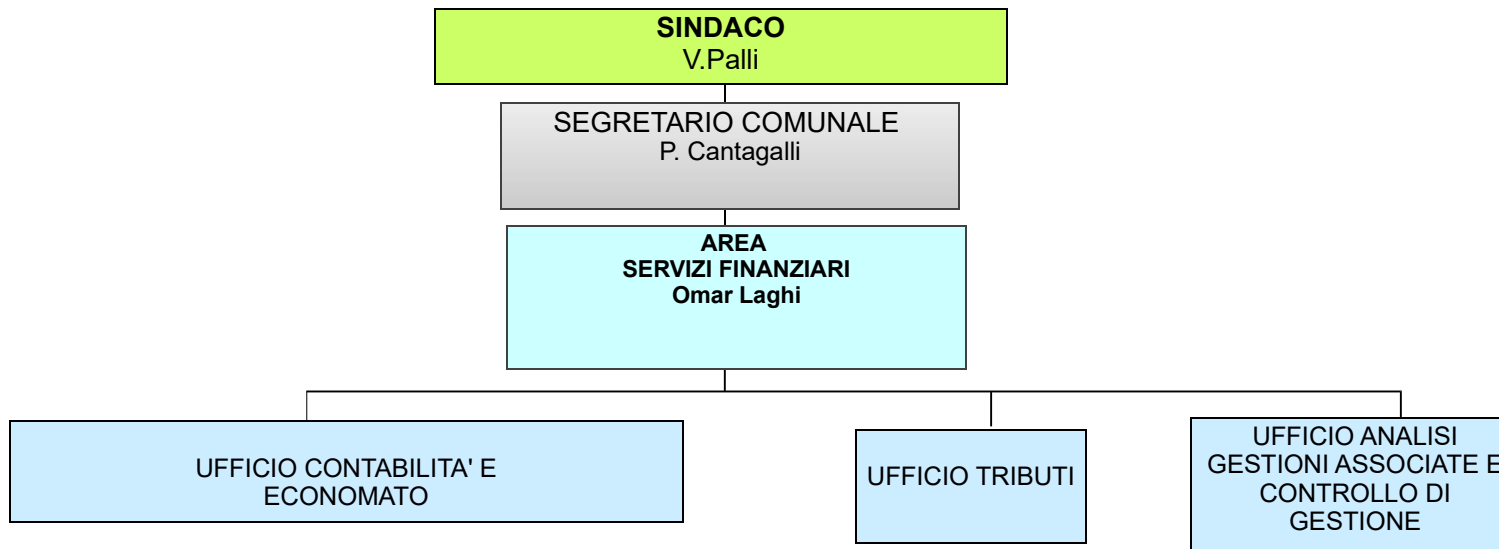


Attività:
 assistenza agli organi istituzionali nella predisposizione degli atti deliberativi;
 rapporti con i legali esterni e affidamento incarichi legali;
 redazione dei contratti, assicurando il regolare adempimento di tutti gli oneri connessi;
 gestione polizze assicurative;
 protocollazione atti;
 gestione archivio di deposito;
 gestione albo pretorio;
 gestione depositi;
 redazione albo beneficiari;
 gestione servizi cimiteriali;
 assistenza agli organi di decentramento;
 assistenza e consulenza nella predisposizione degli atti relativi alle procedure connesse all'attività negoziale
 Attività di segreteria per il Sindaco;
 Segreteria della conferenza dei capigruppo;
 Gestione agenda del Vice Sindaco e del Presidente del Consiglio;
 Gestione interpellanze e interrogazioni;
 Gestione gettoni di presenza dei consiglieri, dei componenti delle commissioni consiliari, della commissione edilizia, della commissione pubblico spettacolo e della commissione elettorale mandamentale;
 gestione delle celebrazioni istituzionali;
 conferimento delle cittadinanze onorarie;
 assistenza agli organi istituzionali che si occupano di: gemellaggi, relazioni internazionali e politiche di promozione delle pari opportunità ;
 assistenza al comitato antifascista
 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:
 Attività di informazione ai cittadini sui servizi dell'amministrazione comunale;
 Attività di informazione sui servizi delle altre amministrazioni pubbliche (offerte di lavoro, corsi di formazione professionale, servizi Hera Ausl)
 Protocollazione pratiche edilizie
 Distribuzione modulistica per accedere ai servizi comunali
 Raccolta di segnalazioni e suggerimenti per migliorare i servizi alla città
 Raccolta richieste di accesso agli atti
 Consultazione e rilascio di copie relative a:
 Leggi regionali e nazionali, atti e regolamenti comunali, Concorsi, Delibere, Ordinanze, Bandi di gara
 Servizi d'anagrafe (rilascio certificazione, pratiche di immigrazione e emigrazione - certificati storici autentiche di firme - attestazioni per comunitari)
 Rilascio carta di identità
 Servizio di anagrafe canina
 Informazioni di primo livello sui tributi comunali e registrazioni dichiarazioni ICI
 Gestione servizio affissioni e pubblicità temporanea
 Gestione rilascio tesserini caccia e pesca
 Gestione del sito comunale
 Attività di comunicazione dell'ente in collaborazione con l'addetto stampa (collaborazione redazione bollettino comunale assistenza agli uffici per la realizzazione di campagne di informazione)
 Consegna atti in deposito presso la casa comunale
 Gestione attività "Calore Pulito" consegna bolli blu e ritiro modelli H e Hbis

Attività:
 Erogazione servizi di stato civile (atti di nascita, matrimonio, morte, cittadinanza annotazioni trascrizione);
 Gestione consultazioni elettorali e referendarie;
 Gestione statistiche e censimenti;
 Adempimenti in materia di leva, giudici popolari albo scrutatori e presidenti di seggio;
 Gestione anagrafe residenti all'estero (AIRE);
 Gestione dell'Indice Nazionale delle Anagrafi (INA) attraverso il sistema di Accesso e di Interscambio Anagrafico (SAIA);
 Gestione toponomastica

Funzionigramma Area Finanziaria e Coordinamento Strategico Unione



Attività:

Bilancio di Previsione
 Variazioni di Bilancio
 Registros 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

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 consigliare

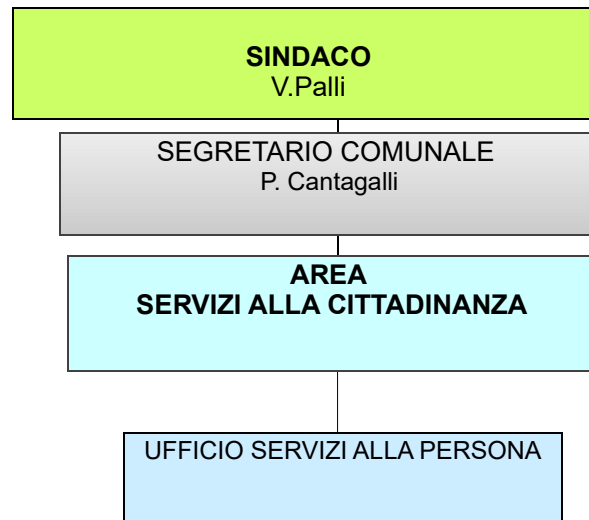
Gestione inventario beni mobili
 Rapporto fornitori/rappresentanti
 Gestione pagamenti utenze
 Gestione e verifiche agenti e sub agenti contabili
 Gestione acquisti mercato elettronico PA e convenzioni Consip e Intercenter
 Imposta di bollo mezzi comunali
 Gestione custodia e pulizia bagni pubblici
 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, bollettari 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:
 Analisi economico finanziarie gestioni associate e controllo di gestione.
 Gestione partecipazioni e adempimenti connessi

Funzionigramma Area Servizi alla Cittadinanza



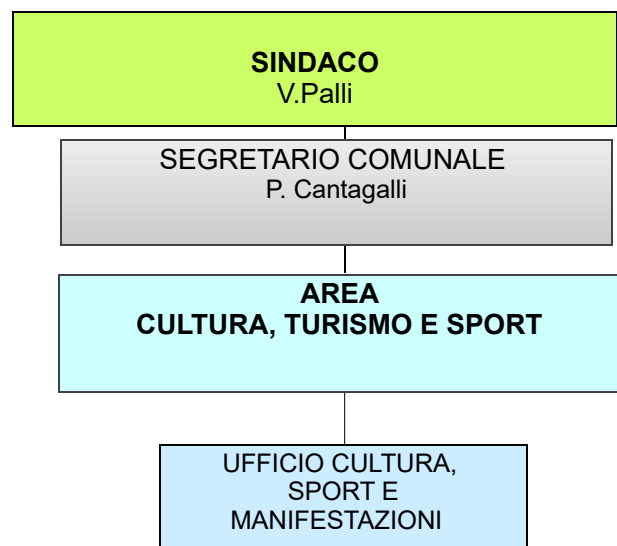
Attività:

Nido d'infanzia Comunale (gestione complessiva)
Scuole Materne Private Paritarie (convenzioni)
Servizi Educativi Privati 0-3: autorizzazioni al funzionamento
Istituto Comprensivo Statale (convenzioni, acquisto arredi)
Coordinamento Pedagogico 0-18 anni
Diritto allo studio: applicazione e gestione attività previste (L.R.26/01 e 12/03)
Pre/post scuola (gestione complessiva)
Ristorazione scolastica (gestione complessiva)
Trasporto scolastico (gestione complessiva)
Trasporto pubblico locale
Centro Ricreativo Paradiso Estivo e Invernale (gestione complessiva)
Crem (gestione complessiva)
Centri Ricreativi Estivi organizzati da privati: servizi di supporto, ricevimento segnalazioni inizio attività, monitoraggi
Sostegni educativi (gestione complessiva, riparto e assegnazione ore)
Servizi a domanda individuale: Nido, Centro Paradiso, Pre/post scuola, Ristorazione scolastica, Crem, Trasporto scolastico, Gite scolastiche:
Attività di sportello per raccolta domande di iscrizione (supporto inserimento domande on-line)
Verifica domande
Controllo budget di spesa
Elaborazione rette
Monitoraggio entrate
Gestione insoluti
Rilevazione regionale: SPI-ER

Contributi:

Bandi annuali:
Affitti
Tari
Irpef
Libri di testo
Emergenza calore
Famiglie numerose
Voucher centri estivi
Assegni maternità
Assegni famiglie con 3 figli minori
Continuativi:
Reddito inclusione/reddito regionale solidarietà
Bonus acqua-luce-gas
Edilizia Residenziale Pubblica (gestione alloggi, assegnazioni, mobilità)
Richiedenti asilo (gestione complessiva, bandi gestione servizio, rendicontazioni Prefettura)
Orti per gli anziani
Politiche contro la violenza di genere:
convenzione Linea Rosa
Associazionismo (gestione convenzioni)
Monitoraggio amministrativo servizi welfare gestiti in forma associata
Gestione rapporti con i servizi sociali territoriali: progettazione e verifiche
Rilevazione nazionale: questionario Istat spesa sociale
Rilevazione periodica Inps: Banca Dati
Prestazioni Sociali

Funzionigramma Area Servizi alla Cittadinanza

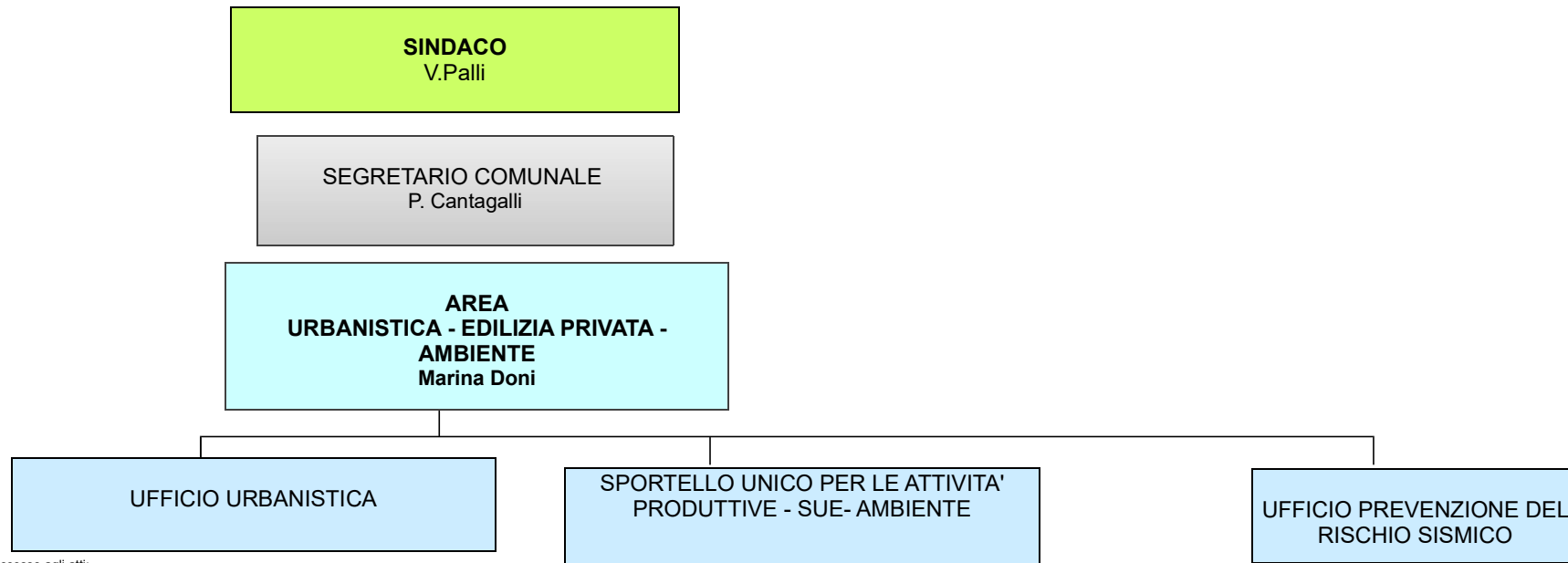


Attività:
Biblioteca Comunale / Archivio Storico / Museo Civico (gestione complessiva);
Museo della Vita Contadina in Romagna (convenzione associazione La Grama);
Politiche giovanili: applicazione legge regionale 14/08 e gestione Sportello Informagiovani / Sportello Lavoro / sala prove
Consulta dei ragazzi e delle ragazze
Servizio Civile Universale
Consulta Cultura e valorizzazione del territorio
Gestione contributi ex art. 12 L. 241/1990
Patrocini
Concessione locali Centro Culturale Polivalente e sale espositive
Turismo: applicazione legge regionale 4/2016, gestione UIT (Ufficio Informazioni turistiche) / rapporti con Destinazione Turistica Romagna / monitoraggio sistematico delle strutture ricettive del territorio

Teatro Comunale: gestione complessiva
Concessioni Teatro Comunale
Manifestazioni culturali: attività amministrativa / raccordo con gli uffici comunali competenti / allestimenti;
Eventi espositivi
Fiera dei Sette Dolori
Ravenna Festival (gestione due spettacoli estivi)
Gestione impiantistica sportiva
Concessioni campi da calcio
Concessioni palestre comunali
Concessioni palazzetti dello sport
Rapporti con associazionismo sportivo

Funzionigramma

Area Urbanistica - Edilizia Privata - Ambiente



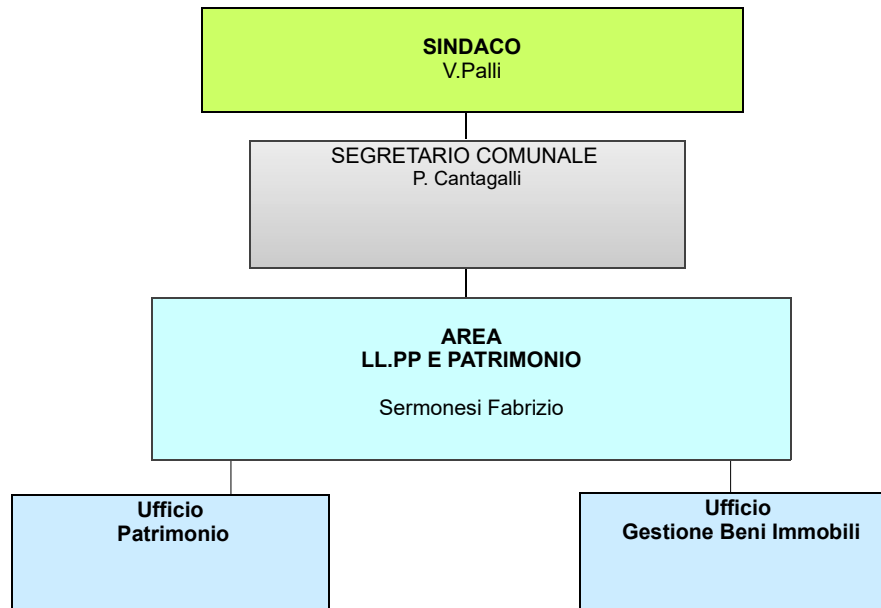
Accesso agli atti;
 Convocazione e Partecipazione alla Commissione Consiliare;
 Gestione degli atti amministrativi, corrispondenze, delibere, determine, ecc.;
 Conferenze di servizio, relazione con Uffici interni e con Organi Amministrativi;
 Corrispondenza e rapporto con la cittadinanza;
 Partecipazione a Gare come componente della Commissione Interna;
 Informazione ed aggiornamento alle vigenti normative in materia;
 Redazione e aggiornamenti della modulistica varia (DIA, SCIA, Sismica, DURC, CUP, SITAR, bando, prezzari di riferimento, ricerche via Internet, inserimento dati sul sito e aggiornamento delle pagine del sito del Comune di Russi, ecc.);
 Corrispondenza e rapporti con Enti e Privati, Amministrazioni terze, Associazioni, ecc.
 Rapporto e consulenza al pubblico;
 Predisposizione atti e controllo dei Capitoli di PEG e successive variazioni;
 Annotazione delle segnalazioni dall'esterno;
 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
 Informazione 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 Addetto stampa
 Corrispondenza e rapporti con Enti e Privati, Amministrazioni terze, Associazioni, ecc.
 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 di 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 COAP 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 FIDI
 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

Funzioni relative all'autorizzazione e il deposito dei progetti per gli interventi edilizi in zona sismica, secondo le vigenti normative statali e regionali

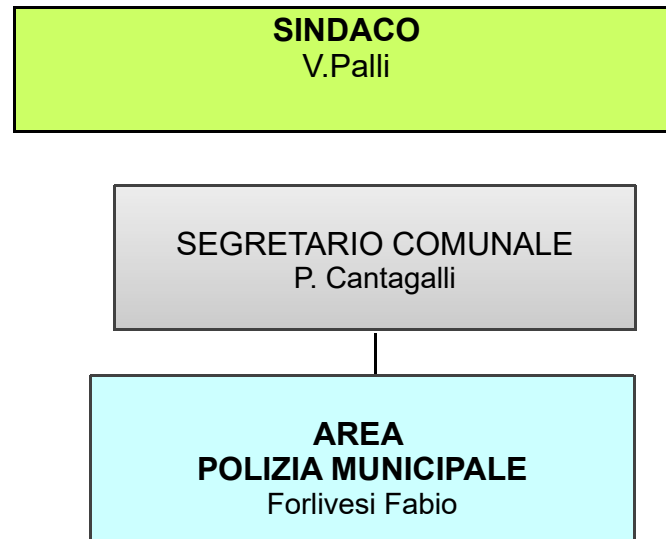
Funzionigramma Area LL.PP e Patrimonio



Attività:
 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

Attività:
 → Responsabilità del procedimento e adozione del provvedimento finale assegnata, ai sensi dell'art. 5 della legge 241/1990, con gestione capitoli di bilancio, impegno di spesa, gestione contratti e liquidazioni sugli ambiti tematici individuati con il responsabile di Area;
 → Gestione dei beni immobili (ambito catastale) in collaborazione con Agenzia Territorio e con Ufficio Urbanistica;
 → Partecipazione a gare come componente della Commissione Interna;
 → Rapporto e consulenza al pubblico;
 → Pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione redatti;
 → Gestione amministrativa patrimonio immobiliare del Comune (censimento e aggiornamento schede immobili, schede impianti sportivi con scadenziario certificati, scadenziario contratti e relativi adempimenti). Es. Teatro comunale: rinnovo Certificato Prevenzione Incendi, Ausl, verifiche DPR 462/2001, ascensori, altre certificazioni (argani, gratucci, ecc.), gestione impianti, controllo lampade, ecc;
 → Gestione affitti, locazioni, comodati e concessioni relative agli immobili e al patrimonio comunale (escluse le concessioni di sedi alle associazioni e le concessioni relative agli istituti culturali e agli impianti sportivi);
 → Collaborazione con FFS per eventuale concessione e gestione dei locali presso Stazioni ferroviarie Russi e Godo;
 → Accensione e spegnimento impianti riscaldamento;
 → Gestione immobili servizi sociali.
 → Rete telefonica/informatica fissa e mobile degli edifici comunali.
 → Concessioni terreni / autorizzazione utilizzo impianti per apparecchi rete telefonia mobile;
 → Ricerca di Bandi per inserimento di progetti (Ministero, Regione Emilia-Romagna, ecc.)
 → Affidamento e gestione amministrativa:
 - alloggi ERP in collaborazione ACER (RA),
 - Mercato Coperto;
 - utenze riscaldamento, acqua, elettricità dei fabbricati comunali e degli spazi pubblici;
 - utenze telefoniche (fino a trasferimento ad altro ufficio comunale);
 - carburanti (fino a trasferimento ad altro ufficio comunale);
 - Servizio vigilanza fabbricati;

Funzionigramma Area Polizia Municipale



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

ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE

AREA	UFFICIO	COGNOME E NOME	CAT. GIU.	PROFILO PROF.	NOTE
		CANTAGALLI PAOLO	SEGR	Segretario Generale	
	UFFICIO STAFF E FINANZIAMENTI EUROPEI/COMUNICAZIONE(alle dipendenze del Sindaco)				
	UFFICIO STAFF E FINANZIAMENTI EUROPEI/COMUNICAZIONE(alle dipendenze del Sindaco)	PIRAZZINI LUCA	C1	istruttore tecnico	
	AREA AFFARI GENERALI	GHIRARDINI PIERA	D3	Funzionario Amministrativo	Responsabile di Area - Incaricata di P.O.
AREA AFFARI GENERALI	UFFICIO SEGRETERIA -SERVIZI INFORMATIVI	MONTALTI MATTEO	D1	Istruttore Direttivo esperto procedure automatizzate e gestione banche dati	
AREA AFFARI GENERALI	UFFICIO SEGRETERIA -SERVIZI INFORMATIVI	BAGNOLINI MARINELLA	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	
AREA AFFARI GENERALI	UFFICIO SEGRETERIA	VERITA' MICHELE	B3	Coll.Prof. Addetto Registrazione Dati	
AREA AFFARI GENERALI	UFFICIO SEGRETERIA	GORDINI ROBERTO	B3	Coll. Prof. Assistente Tecnico	
AREA AFFARI GENERALI	UFFICIO URP E SERVIZI DEMOGRAFICI	CONTI LAURA	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	
AREA AFFARI GENERALI	UFFICIO URP E SERVIZI DEMOGRAFICI	FOSCHINI GUIDO	D1	Istruttore Direttivo Contabile	
AREA AFFARI GENERALI	UFFICIO URP E SERVIZI DEMOGRAFICI	IERVASI SERGIO VINCENZO	C1	Istruttore Amministrativo	
AREA AFFARI GENERALI	UFFICIO URP E SERVIZI DEMOGRAFICI	BALLARDINI ALESSIA	C1	Istruttore Amministrativo	
	AREA SERVIZI FINANZIARI	LAGHI OMAR	D1	Istruttore Direttivo Contabile	Responsabile di Area - Incaricato di P.O.
AREA SERVIZI FINANZIARI	UFFICIO CONTABILITA' E ECONOMATO	BIGUCCI MONIA	D3	Funzionario Amministrativo	Utilizzata al 35%
AREA SERVIZI FINANZIARI	UFFICIO CONTABILITA' E ECONOMATO	DALL'OSSO CLAUDIO	C1	Istruttore Amministrativo	
AREA SERVIZI FINANZIARI	UFFICIO CONTABILITA' E ECONOMATO	GADDONI VALERIA	C1	Istruttore Amministrativo	Utilizzata all'80%

ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE

AREA SERVIZI FINANZIARI	UFFICIO CONTABILITA' E ECONOMATO	MANCINI SILVIA	C1	Istruttore Amministrativo	Utilizzata al 75%
AREA SERVIZI FINANZIARI	UFFICIO CONTABILITA' E ECONOMATO	TONELLI SAMANTHA	C1	Istruttore Amministrativo	
AREA SERVIZI FINANZIARI	UFFICIO CONTABILITA' E ECONOMATO	MAGNANI CRISTINA	B3	Coll.Prof. Addetto Registrazione Dati	
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 25%
AREA SERVIZI FINANZIARI	UFFICIO TRIBUTI	BIGUCCI MONIA	D3	Funzionario Amministrativo	Utilizzata al 65%
AREA SERVIZI FINANZIARI	UFFICIO TRIBUTI	FOLICALDI IRENE	C1	Istruttore Addetto alla fiscalità locale	
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 GESTIONE BENI IMMOBILI	VENTURI SERGIO	D1	Istruttore Direttivo Contabile	
AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE		DONI MARINA	D3	Funzionario Tecnico	Responsabile di Settore - Incaricata di P.O.
AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE	UFFICIO URBANISTICA	Vincitore concorso	D1	Istruttore Direttivo Tecnico (Ingegnere)	Assegnato all'Ufficio Urbanistica per il 20 % dell'orario di lavoro
AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE	UFFICIO SUAP-EDILIZIA-AMBIENTE	Vincitore concorso	D1	Istruttore Direttivo Tecnico (Ingegnere)	Assegnato all'Ufficio Suap-Edilizia-Ambiente per il 30 % dell'orario di lavoro
AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE	UFFICIO SUAP-EDILIZIA-AMBIENTE	NICOLOSO CONCETTA	B3	Coll.Prof. Addetto Registrazione Dati	assegnata all'Uff. URBANISTICA per il 65 % 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	assegnato all'Uff. SUAP-EDILIZIA-AMBIENTE per il 25 % dell'orario di lavoro
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 60 % 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 URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE	UFFICIO PREVENZIONE DEL RISCHIO SISMICO	Vincitore concorso	D1	Istruttore Direttivo Tecnico (Ingegnere)	Assegnato all'Ufficio Prevenzione del Rischio Sismico per il 50 % dell'orario di lavoro
AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE	UFFICIO PREVENZIONE DEL RISCHIO SISMICO	ALESSANDRINI PAOLO	D1	Istruttore Direttivo Tecnico	Assunto con contratto di lavoro a tempo determinato, part time al 50% dal 12.11.2018 al 31.08.2019 - Assegnato all'Ufficio Prevenzione del Rischio Sismico per il 100% dell'orario di lavoro
AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE	UFFICIO PREVENZIONE DEL RISCHIO SISMICO	FABBRI FABRIZIO	C1	Istruttore Tecnico	assegnato all'Ufficio Prevenzione del Rischio Sismico per il 30% dell'orario di lavoro
AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE	UFFICIO PREVENZIONE DEL RISCHIO SISMICO	NICOLOSO CONCETTA	B3	Coll.Prof. Addetto Registrazione Dati	assegnata all'Ufficio Prevenzione del Rischio Sismico per il 20 % dell'orario di lavoro
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	

ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE

AREA POLIZIA MUNICIPALE		DAMIANI SIMONE	C1	Istruttore Vigilanza	
AREA POLIZIA MUNICIPALE		VALENTINI DANIELE	C1	Istruttore Vigilanza	
AREA POLIZIA MUNICIPALE		MAZZONI GIORGIO	C1	Istruttore Vigilanza	
AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA		STAMPA SONIA	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	Responsabile di Area - Incaricata di P.O.
AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA	UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA	MONTI ELISA	C1	Istruttore Amministrativo	
AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA	UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA	CICOGNANI MARIA ROSA	C1	Istruttore Educatore	
AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA	UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA	PIOVACCARI PAOLA	C1	Istruttore Educatore	
AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA	UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA	CONFICCONI GIANCARLO	C1	Istruttore Amministrativo	Dipendente utilizzato al 60% all'Ufficio Politiche Educative e al 40% all'Ufficio Manifestazioni Culturali e Sport
AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA	UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA	FABBRI ELISA	C1	Istruttore Socio Educativo	
AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA	UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA	CUMAN SIMONA	D1	Istruttore Direttivo Assistente Sociale	
AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA	UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA	EMILIANI LAURA	D1	Istruttore Direttivo Assistente Sociale	Aspettativa per avviamento attività professionali ai sensi dell'art. 18 della legge 183/10 nel periodo 01.11.2018 – 31.10.2019

categorie, profili e requisiti di accesso

		Dipendente		Cat. Giuridica	Cat. Economica
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
5	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		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	Istruttore Direttivo Specialista di Vigilanza	D1	D2

categorie, profili e requisiti di accesso

		Dipendente		Cat. Giuridica	Cat. Economica
1		PRADAL MAURO	Istruttore Direttivo Specialista di Vigilanza	D1	D3
13		subtotali			
1		FOLICALDI IRENE	Istruttore Addetto alla Fiscalità	C1	C1
1		BALLARDINI ALESSIA	Istruttore Amministrativo	C1	C2
1		BENATI MARCELLO	Istruttore Amministrativo	C1	C1
1		CONFICCONI GIANCARLO	Istruttore Amministrativo	C1	C5
1		DALL'OSSO CLAUDIO	Istruttore Amministrativo	C1	C5
1		DRAGONI ELISA	Istruttore Amministrativo	C1	C1
1		GADDONI VALERIA	Istruttore Amministrativo	C1	C3
1		IERVASI SERGIO VINCENZO	Istruttore Amministrativo	C1	C1
1		MANCINI SILVIA	Istruttore Amministrativo	C1	C1
1		MELANDRI SARA	Istruttore Amministrativo	C1	C1
1		MONTI ELISA	Istruttore Amministrativo	C1	C1
1		POMPIGNOLI ALBERTO	Istruttore Amministrativo	C1	C2
1		TONELLI SAMANTHA	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		FABBRI ELISA	Istruttore Socio Educativo	C1	C1

categorie, profili e requisiti di accesso

	Dipendente		Cat. Giuridica	Cat. Economica
1	BAMBI STEFANIA	Istruttore Tecnico	C1	C3
1	BARONI GIANCARLO	Istruttore Tecnico	C1	C3
1	FABBRI FABRIZIO	Istruttore Tecnico	C1	C4
1	LOSCO PIETRO	Istruttore Tecnico	C1	C4
1	PIRAZZINI LUCA	Istruttore Tecnico	C1	C4
1	BERTI ADRIANA	Istruttore Vigilanza	C1	C2
1	DAMIANI SIMONE	Istruttore Vigilanza	C1	C1
1	MAZZONI GIORGIO	Istruttore Vigilanza	C1	C2
1	MONTEVECCHI ENRICO	Istruttore Vigilanza	C1	C1
1	VALENTINI DANIELE	Istruttore Vigilanza	C1	C5
27	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	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
1	CASADIO DANIELE	Coll.Prof.Cond.Macch.Op.Compl.	B3	B5
1	MINGHETTI ANDREA	Coll.Prof.Cond.Macch.Op.Compl.	B3	B6
1	SAVINI ROBERTO	Coll.Prof.Cond.Macch.Op.Compl.	B3	B6

categorie, profili e requisiti di accesso

		Dipendente		Cat. Giuridica	Cat. Economica
9		subtotale			
1		CAVINA LUCIANO	Esecutore Spec.to Manutentore	B1	B5
1		GELLINI LIVIO	Esecutore Spec.to Manutentore	B1	B2
1		GHINASSI ANDREA	Esecutore Spec.to Manutentore	B1	B5
1		MORELLI BRUNO	Esecutore Spec.to Manutentore	B1	B4
1		ROSSI GIAMPAOLO	Esecutore Spec.to Manutentore	B1	B4
5	0	subtotale			

59

Elenco dipendenti in servizio

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 ADDETTO ALLA FISCALITA'	Diploma di Maturità Tecnica per Ragioniere e Perito Commerciale e Programmatore, Analista Contabile
		Oppure
		Diploma di maturità Settore Economico - Indirizzo Amministrazione, Finanza e Marketing, Diploma di maturità in Settore Economico - Indirizzo Amministrazione, Finanza e Marketing – Articolazione Servizi informativi aziendali
C1	ISTRUTTORE SOCIO EDUCATIVO	Diploma di Scuola Media Superiore (Maturità)
		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.

categorie, profili e requisiti di accesso

REQUISITI DI ACCESSO		
C1	ISTRUTTORE TECNICO	<p>Patente di guida di tipo "B" Oppure</p> <p>Diploma di Geometra oppure Maturità di perito edile. Patente di guida di tipo "B" Oppure</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>Patente di guida di tipo 'B'.</p>
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	<p>Diploma di qualifica professionale, o particolari requisiti da definire in relazione al posto da ricoprire.</p> <p>Patente di guida di tipo "B".</p> <p>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</p>
B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE ADDETTO ALLA REGISTRAZIONE DATI	<p>Diploma di qualifica professionale inerente l'informatica ovvero altro diploma di qualifica e corso di formazione in informatica.</p> <p>Conoscenza di una lingua straniera (inglese)</p>

categorie, profili e requisiti di accesso

REQUISITI DI ACCESSO		
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.
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

categorie, profili e requisiti di accesso

REQUISITI DI ACCESSO		
		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"
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.

mansionario

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.

mansionario

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.

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 ADDETTO ALLA FISCALITA'
(Categoria C1)

Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo contabile e tributario, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, le attività di riscossione, controllo e contabilizzazione dei tributi locali e delle entrate patrimoniali, e le istruttorie legate alla soggettività fiscale attiva e passiva dell'ente, nonché i rapporti con gli utenti relativamente all'unità di appartenenza.

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 SOCIO EDUCATIVO
(Categoria C1)

Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, 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 rapporti con gli utenti relativamente all'unità di appartenenza

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)

mansionario

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 connessi 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.

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 parten

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.

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 Socio Educativo Istruttore Educatore
C1	Istruttore Addetto alla Fiscalità
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
A1	Operatore Qualificato

part-time

DIPENDENTE	CATEGORIA	%	DECORRENZA
CASADIO DANIELE	B3	50	dal 01.06.2002 al 31/12/2017
DOMENICALI MARCELLA	D	83,33	dal 01.01.2011 al 31/07/2013
CAVINA LUCIANO	B1	50,00	dal 01.02.2003
BENATI MARCELLO	C	66,66	dal 01/07/2015