



ALLEGATO A

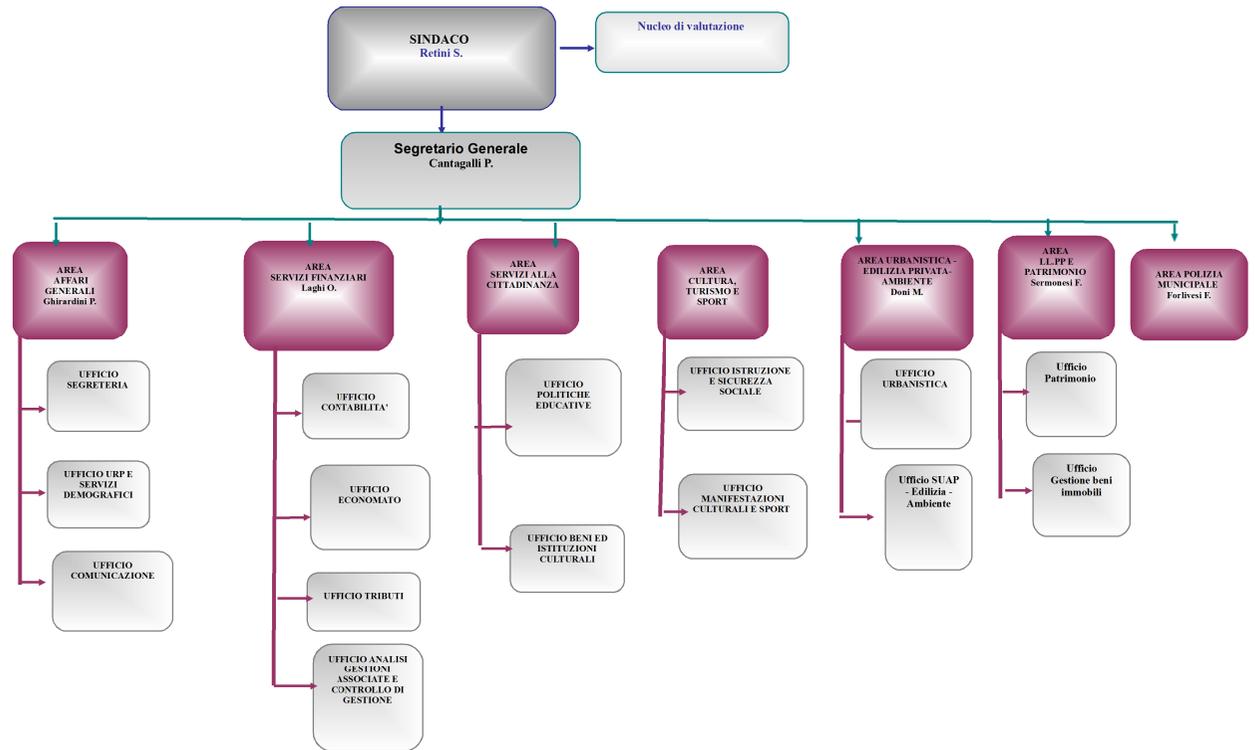
ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DEL PERSONALE NEL COMUNE DI RUSSI

G.C. N.

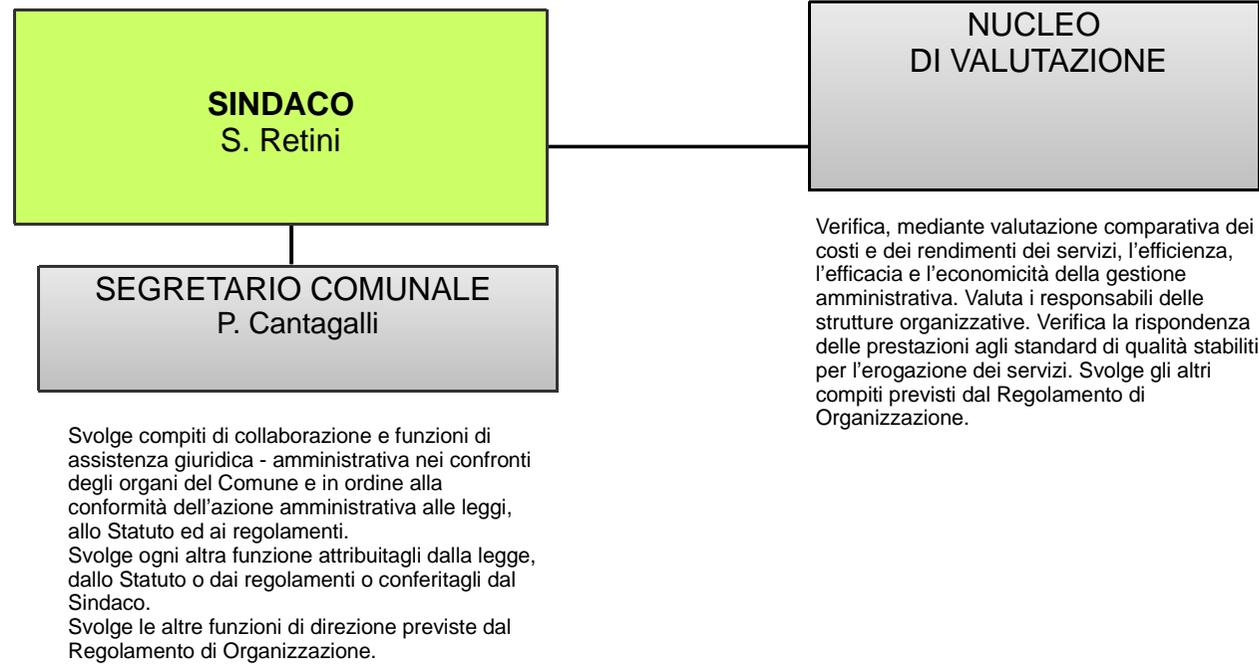


Russi, 01/1/2019

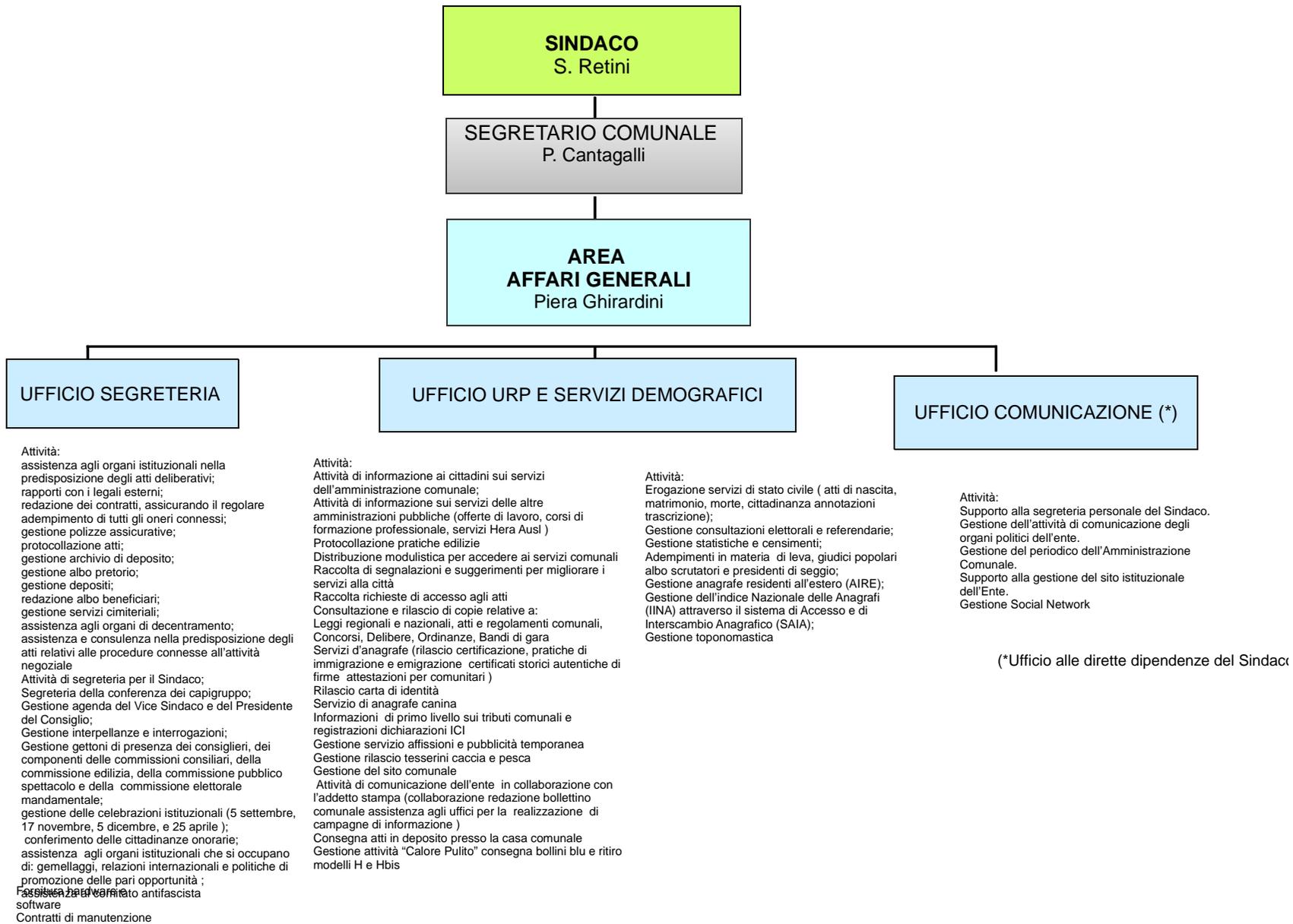
Organigramma del Comune di Russi



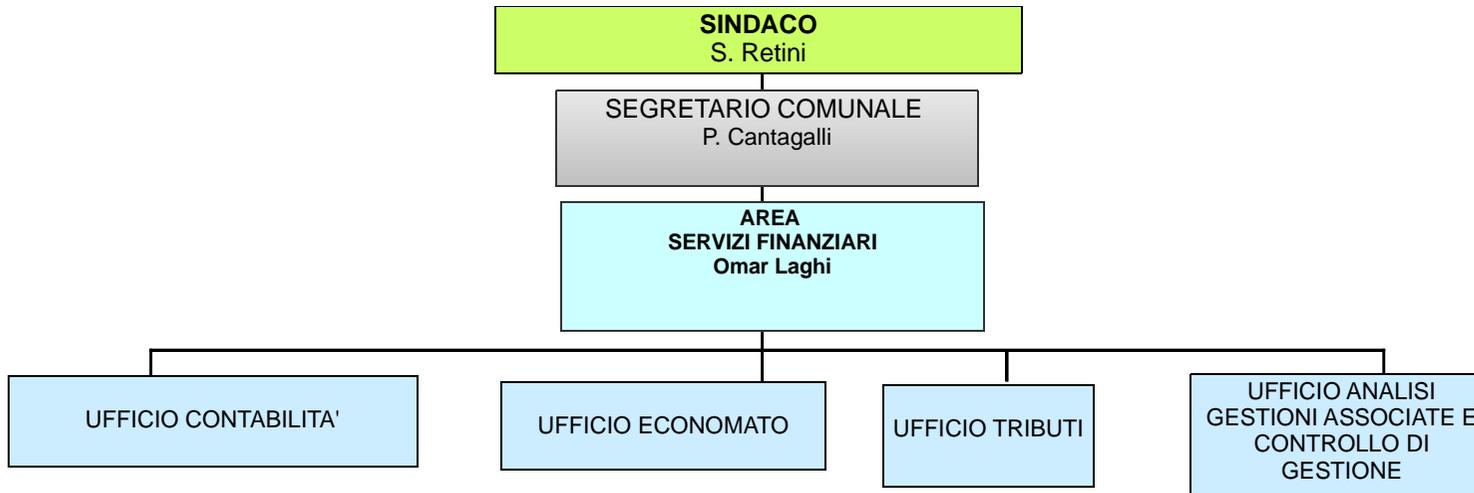
Funzionigramma Sindaco



Funzionigramma Area Affari Generali



**Funzionigramma
Area Finanziaria e Coordinamento Strategico Unione**



Attività:
 Bilancio di Previsione
 Variazioni di Bilancio
 Registratorie 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

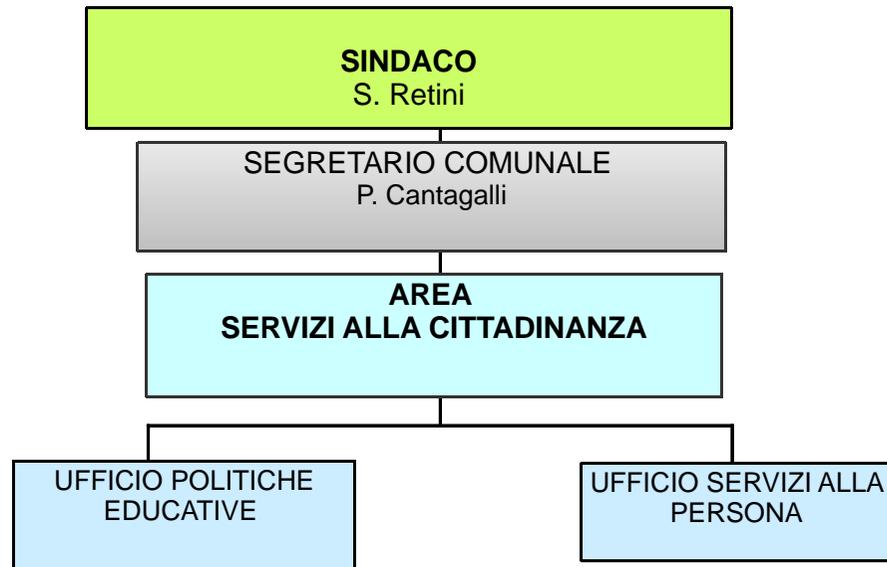
Attività:
 Gestione/liquidazione oneri contributi previdenziali assistenziali
 Consulenza fiscale
 Patto di stabilità
 Certificato Rendiconto
 Certificato Bilancio di previsione
 Questionario Rendiconto
 Questionario Bilancio di previsione
 Rapporti con il tesoriere
 Controlli entrate/insoluti
 Gestione 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

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, 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

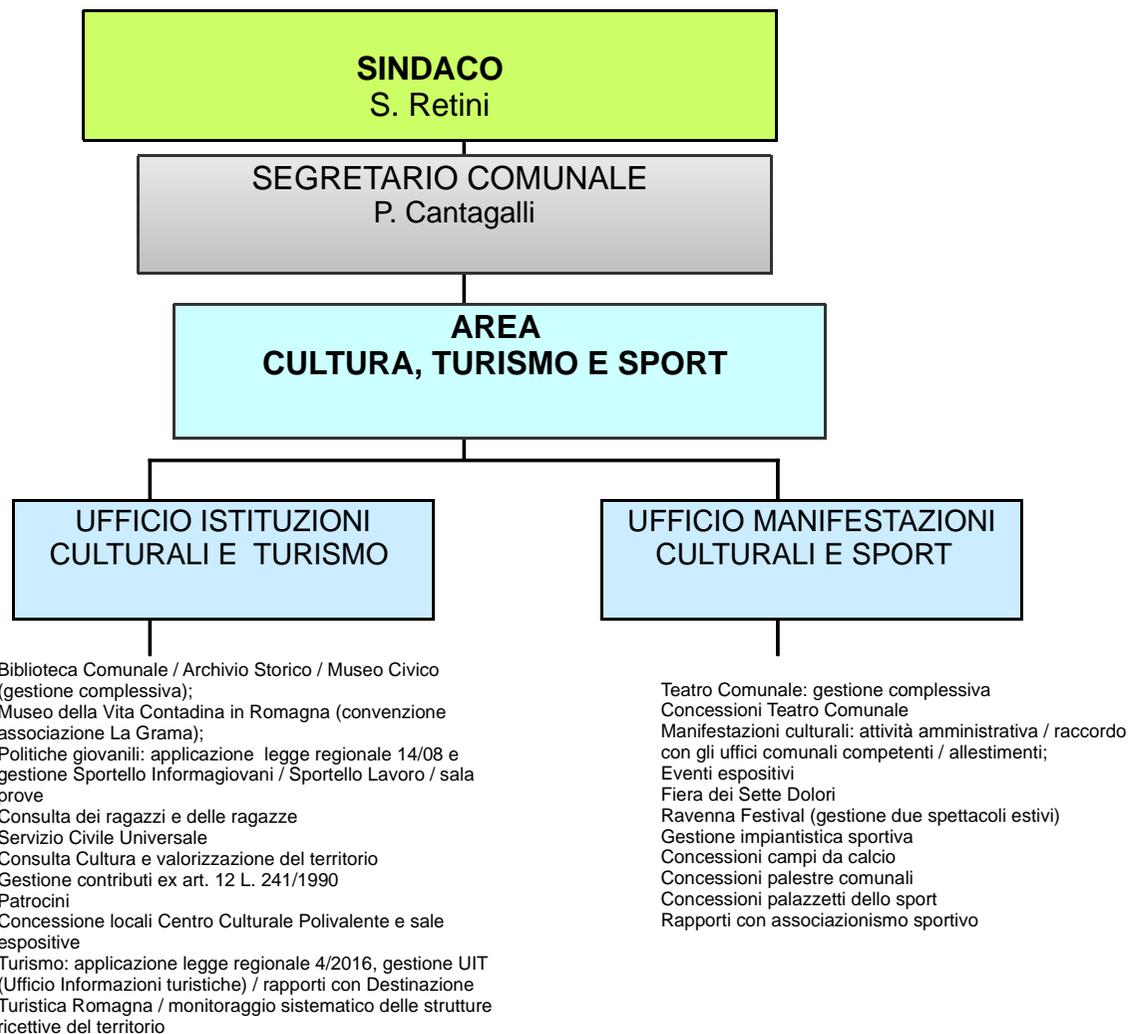
Funzionigramma Area Servizi alla Cittadinanza



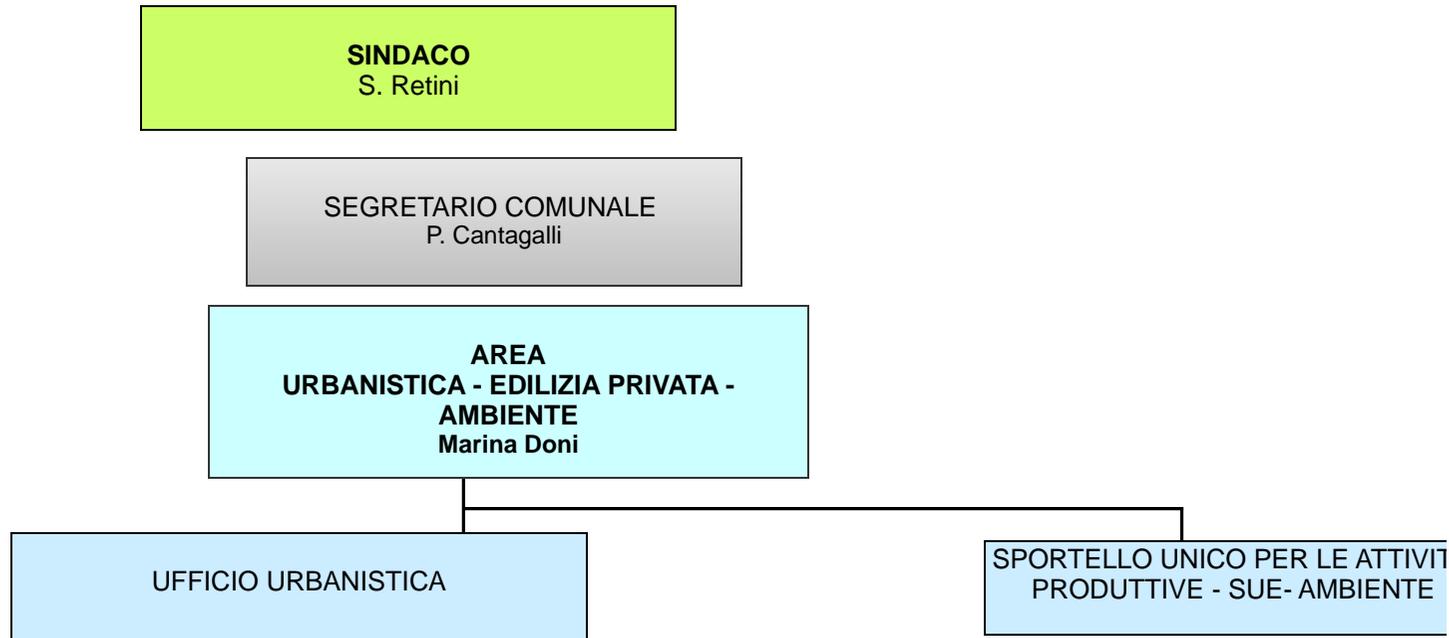
Nido d'infanzia Comunale (gestione complessiva)
Scuole Materne Private Paritarie (convenzioni)
Servizi Educativi Privati 0-3: autorizzazioni al funzionamento
Istituto Comprensivo Statale (convenzioni, acquisto arredi)
Coordinamento Pedagogico 0-18 anni
Diritto allo studio: applicazione e gestione attività 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

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



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, prezzi 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 Capitolati 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)

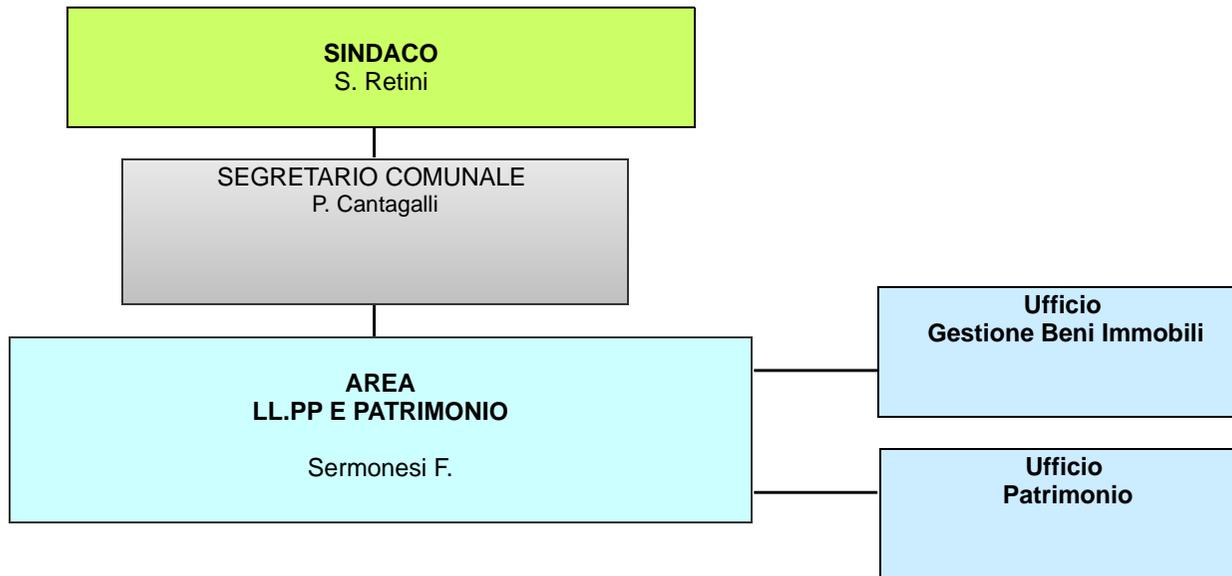
Attività di vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia, svolta attraverso il

controllo degli atti per la formazione dei titoli abilitativi e per la

certificazione della conformità edilizia e agibilità, nonché mediante

sopralluogo

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 viarie, infrastrutture stradali, servizi e sottoservizi, aree ed edifici comunali, interventi manutentivi.
 Autorizzazione/pareri e/o permessi per interventi sul Patrimonio Pubblico
 Gestionale 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

SINDACO
S. Retini

SEGRETARIO COMUNALE
P. Cantagalli

AREA
POLIZIA MUNICIPALE
Forlivesi Fabio

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

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 professional</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 di

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

mansionario

(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 partenza

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.

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.

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 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.

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 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

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