



**ALLEGATO A**

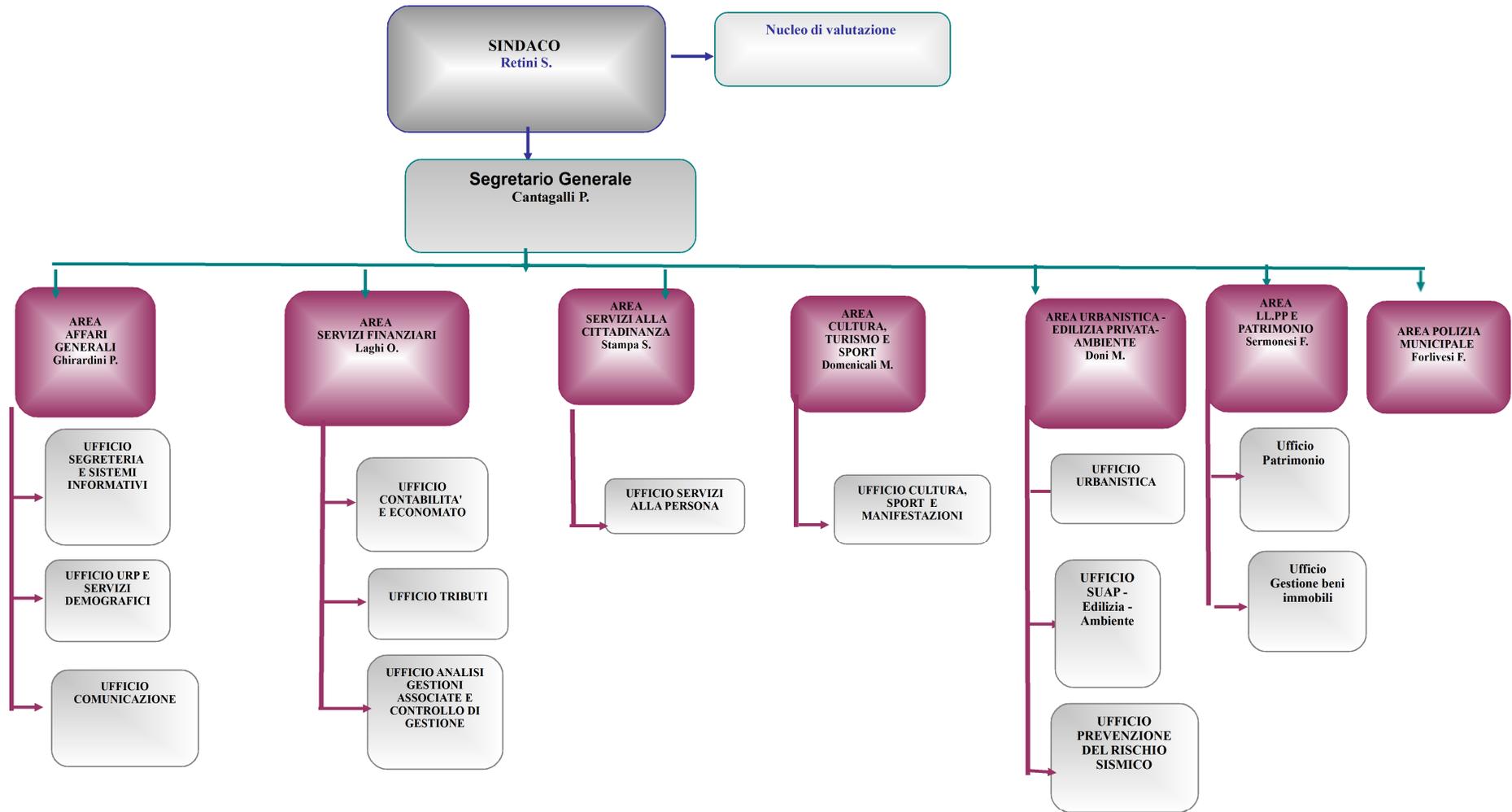
**ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DEL PERSONALE NEL COMUNE DI RUSSI**

**G.C. N.**

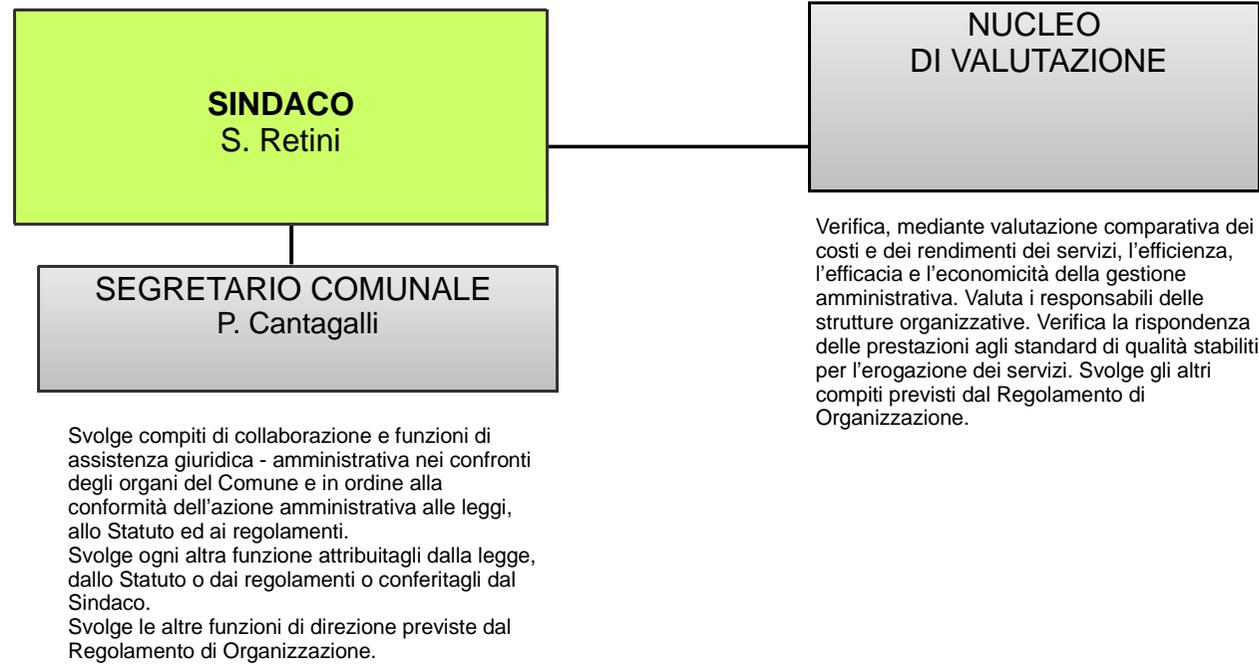


*Russi, FEBBRAIO 2019*

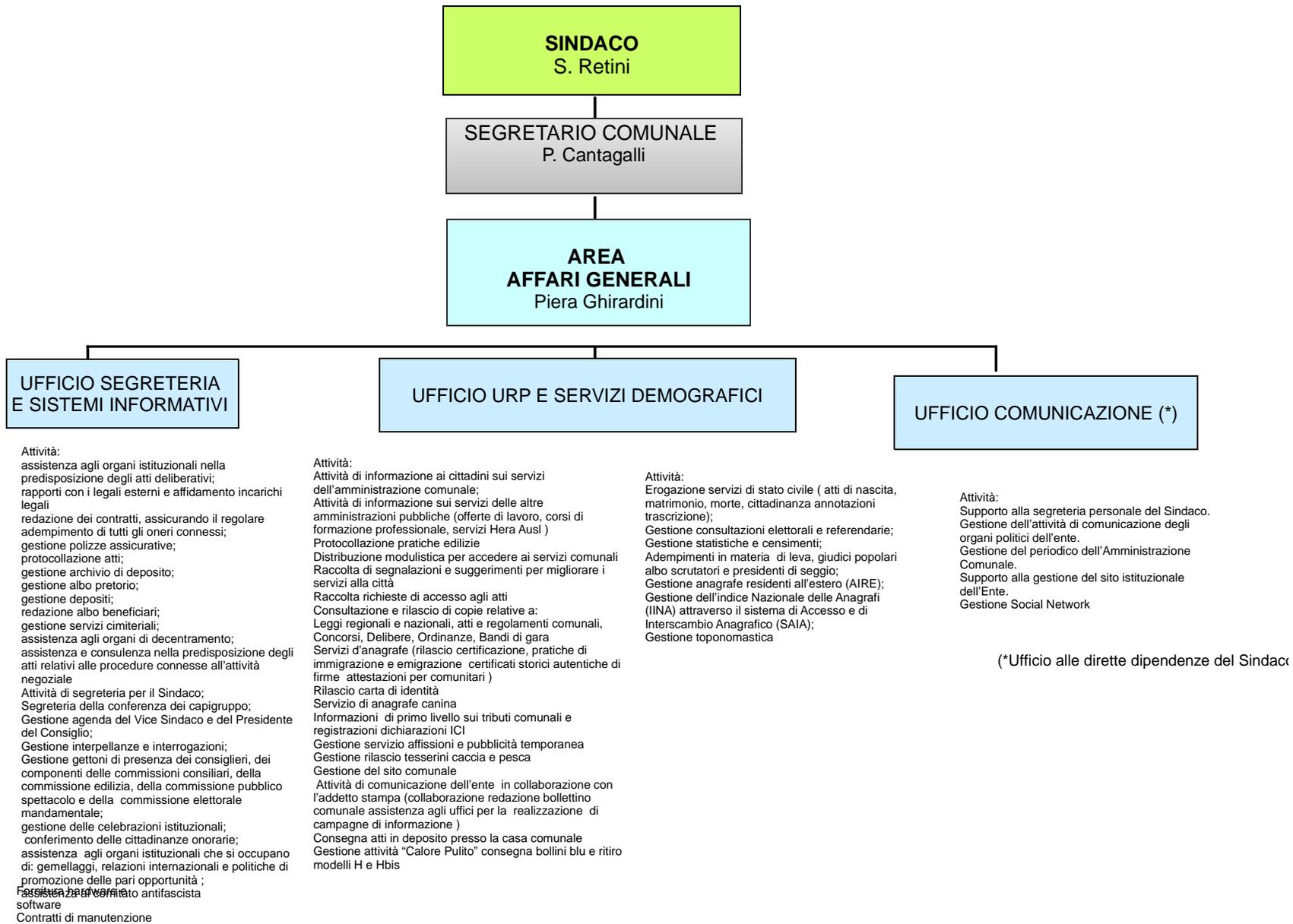
# Organigramma del Comune di Russi



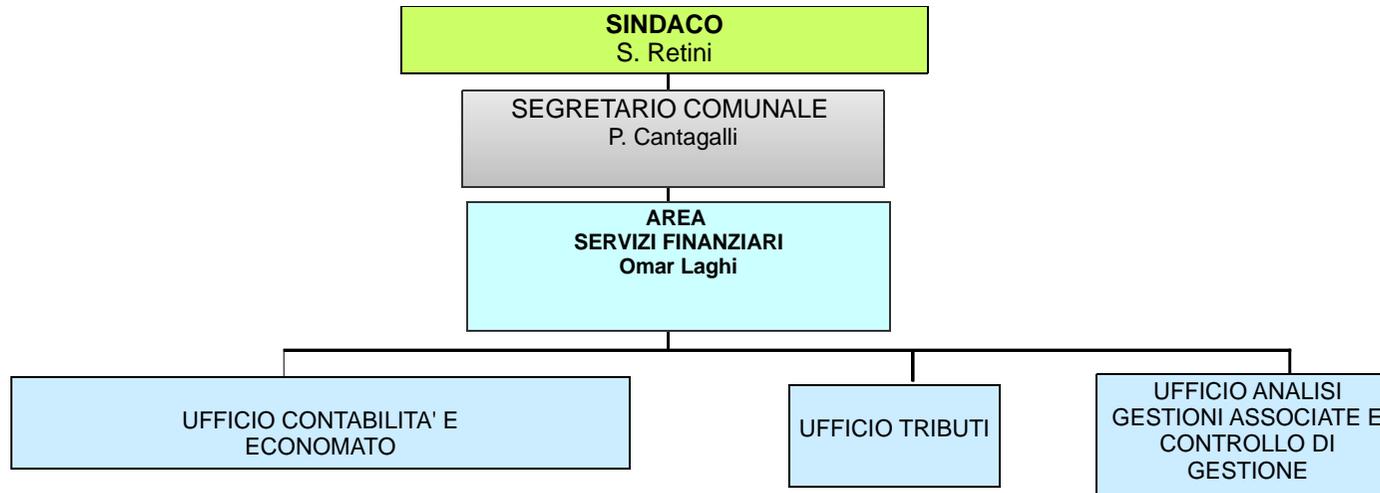
## Funzionigramma Sindaco



## Funzionigramma Area Affari Generali



**Funzionigramma  
Area Finanziaria e Coordinamento Strategico Unione**



Attività:  
 Bilancio di Previsione  
 Variazioni di Bilancio  
 Registratori 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

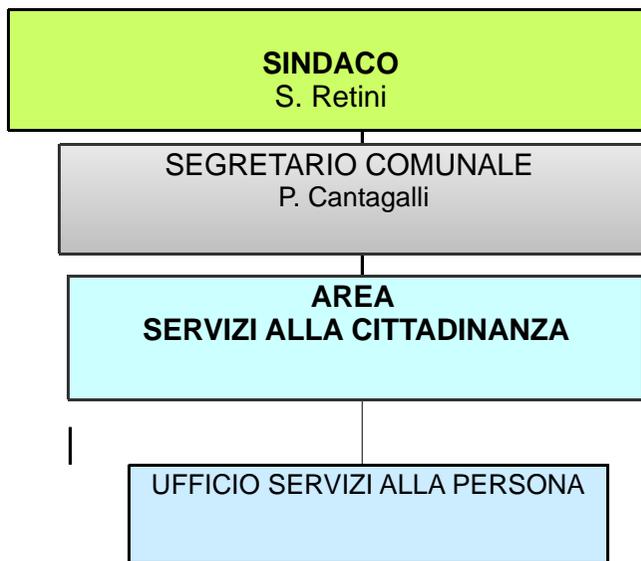
Gestione/liquidazione oneri contributi previdenziali assistenziali  
 Consulenza fiscale  
 Patto di stabilità  
 Certificato Rendiconto  
 Certificato Bilancio di previsione  
 Questionario Rendiconto  
 Questionario Bilancio di previsione  
 Rapporti con il tesoriere  
 Controlli entrate/insoluti 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

Gestione inventario beni mobili  
 Rapporto fornitori/representanti  
 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



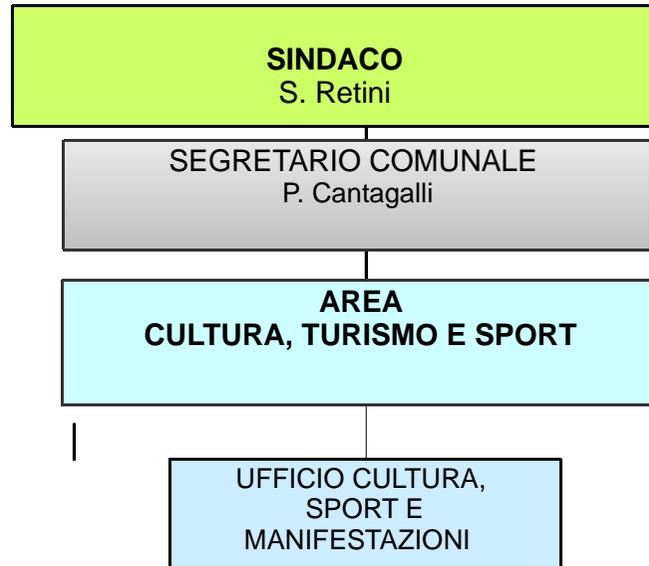
### Attività:

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

### 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



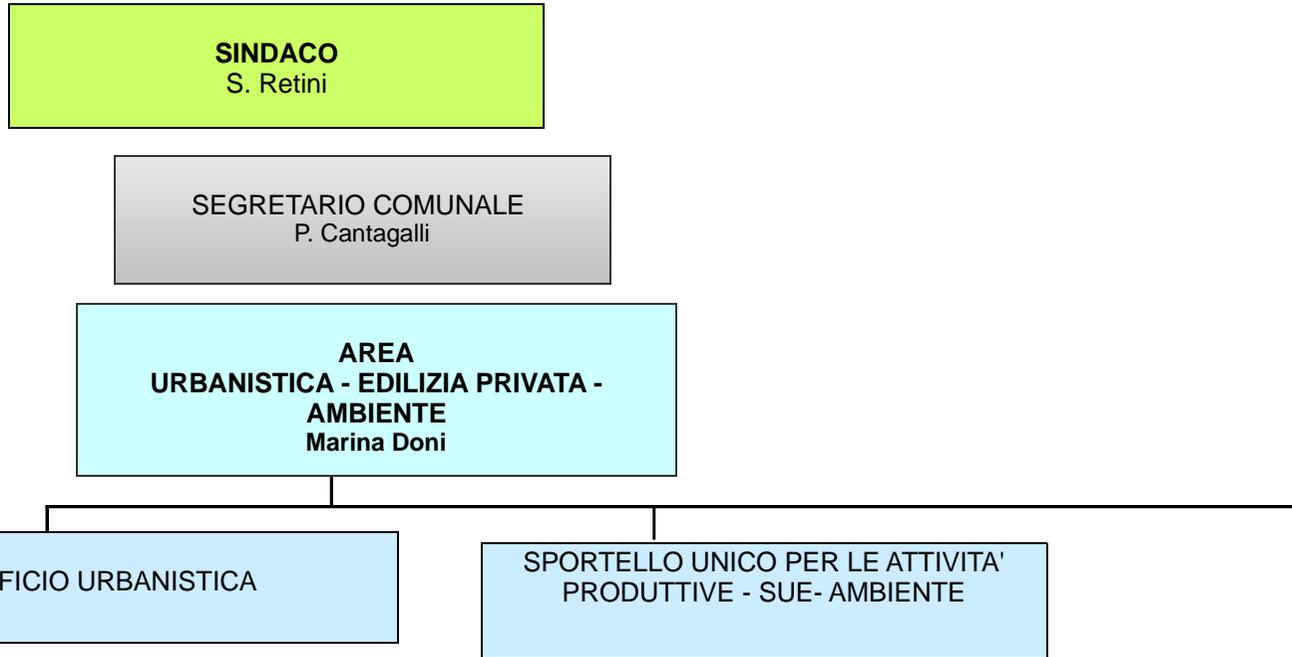
**Attività:**

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

# 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 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  
 Gestione e rapporti della

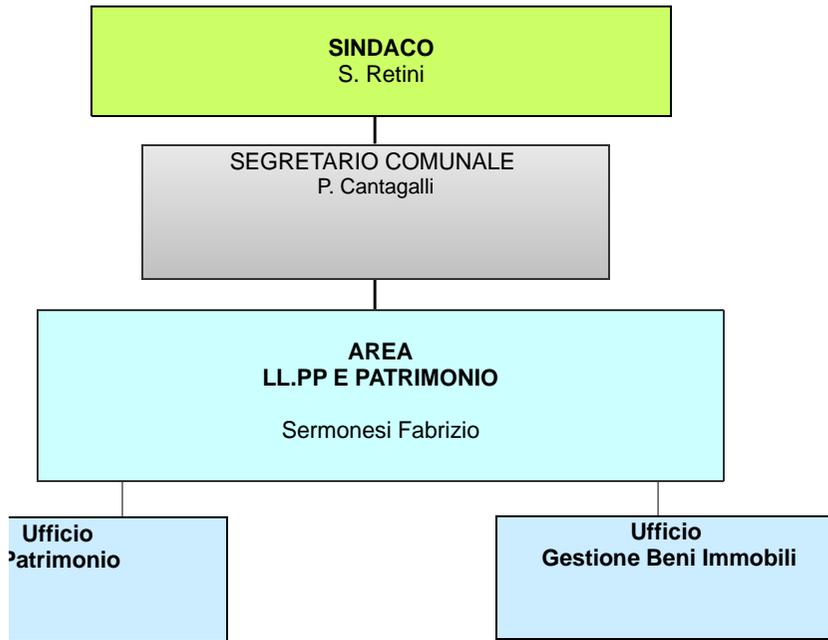
Gestione attività economiche (Procedimenti attinenti l'avvio dell'attività e la successiva gestione)  
 Occupazioni di suolo pubblico  
 Autorizzazioni per manifestazioni ed eventi, comprensiva di valutazione acustica  
 Polizia Amministrativa  
 Procedimenti per l'adozione di provvedimenti sanzionatori 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

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

## Funzionigramma Area LL.PP e Patrimonio



iazione ed esecuzione di opere pubbliche;

si su piani attuativi con assistenza ai cantieri esterni;  
ni relative ad attività in sede stradale e aree pubbliche di  
Passi Carrai, autorizzazioni vari ad attività sul suolo

agli eventi/manifestazioni sul territorio comunale;  
ile del Servizio esterno (Corpo Operai) con individuazione

strative connesse alla alienazione, acquisizione, tutela,  
enzione ed inventariazione del patrimonio immobiliare  
ne degli edifici, agli adeguamenti degli immobili,  
eccessarie certificazioni, ecc.);  
ne lavori di adeguamento e manutenzione di opere viarie,  
servizi e sottoservizi, aree ed edifici comunali, interventi

o/o permessi per interventi sul Patrimonio Pubblico  
ature pubbliche nonché degli eventi organizzati sul  
parte dell'Ente e/o patrocinati;  
del verde pubblico, della segnaletica stradale, degli  
minazione, ecc.

munali  
one dei fabbricati e del patrimonio comunale  
HERA, ENEL e TELECOM ed enti territoriali  
omunale (CTO)  
liche, Gestione e Manutenzione Impianti Termici del

FS e comodato edifici (ex-stazioni),  
etenze comunali e coordinamento dei volontari del gruppo  
e civile; collaborazione con enti preposti alla tutela del  
di eventi calamitosi;

Attività:

→ Responsabilità del procedimento e adozione del provvedimento finale  
assegnata, ai sensi dell'art. 5 della legge  
24/1/1990, 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,  
graticci, 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),

# Funzionigramma Area Polizia Municipale

**SINDACO**  
S. Retini

SECRETARIO COMUNALE  
P. Cantagalli

**AREA**  
**POLIZIA MUNICIPALE**  
Forlivesi Fabio

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	
<b>AREA AFFARI GENERALI</b>		GHIRARDINI PIERA	D3	Funzionario Amministrativo	<b>Responsabile di Area - Incaricata di P.O.</b>
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 AFFARI GENERALI	UFFICIO COMUNICAZIONE	GARDI LUCA	C1	Istruttore Amministrativo	<b>assunto a TD art. 90 TUEL , part time al 69,44%</b>
AREA AFFARI GENERALI	UFFICIO COMUNICAZIONE	PIRAZZINI LUCA	C1	istruttore tecnico	
<b>AREA SERVIZI FINANZIARI</b>		LAGHI OMAR	D1	Istruttore Direttivo Contabile	<b>Responsabile di Area - Incaricato di P.O.</b>
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
<b>AREA LL. e PATRIMONIO</b>		SERMONESI FABRIZIO	D3	Funzionario Tecnico	<b>Responsabile di Settore - Incaricato di P.O.</b>
<b>AREA LL.PP e PATRIMONIO</b>	UFFICIO PATRIMONIO	MORO ERIKA	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	
<b>AREA LL.PP e PATRIMONIO</b>	UFFICIO PATRIMONIO	MELANDRI SARA	C1	Istruttore Amministrativo	
<b>AREA LL.PP e PATRIMONIO</b>	UFFICIO PATRIMONIO	LOSCO PIETRO	C1	Istruttore Tecnico	
<b>AREA LL.PP e PATRIMONIO</b>	UFFICIO PATRIMONIO	CASADIO DANIELE	B3	Coll.Prof.Cond.Macch.Op.Compl.	
<b>AREA LL.PP e PATRIMONIO</b>	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	Utilizzato dal 01/11/2018 per h. 3 / settimana all'Area Servizi Finanziari fino al 30/06/2019
AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE		DONI MARINA	D3	Funzionario Tecnico	Responsabile di Settore - Incaricata di P.O.
AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE	UFFICIO URBANISTICA	BAMBI STEFANIA	C1	Istruttore Tecnico	
AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE	UFFICIO SUAP-EDILIZIA-AMBIENTE	NICOLOSO CONCETTA	B3	Coll.Prof. Addetto Registrazione Dati	assegnata all'Uff. URBANISTICA per il 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	ALESSANDRINI PAOLO	D1	Istruttore Direttivo Tecnico	<b>Assunto con contratto di lavoro a tempo determinato, part time al 50% dal 12.11.2018 al 30.06.2019 -</b> 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
<b>AREA POLIZIA MUNICIPALE</b>		FORLIVESI FABIO	D3	Funzionario di Vigilanza	<b>Responsabile di Area - Incaricato di P.O. -Comandante di Polizia Municipale</b>
AREA POLIZIA MUNICIPALE		PRADAL MAURO	D1	Istruttore Direttivo Specialista di Vigilanza	<b>Vice-Comandante</b>
AREA POLIZIA MUNICIPALE		CASTAGNOLI ANGELA	D1	Istruttore Direttivo Specialista di Vigilanza	
AREA POLIZIA MUNICIPALE		MONTEVECCHI ENRICO	C1	Istruttore Vigilanza	
AREA POLIZIA MUNICIPALE		BERTI ADRIANA	C1	Istruttore Vigilanza	
AREA POLIZIA MUNICIPALE		DAMIANI SIMONE	C1	Istruttore Vigilanza	

ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE

AREA POLIZIA MUNICIPALE		VALENTINI DANIELE	C1	Istruttore Vigilanza	
AREA POLIZIA MUNICIPALE		MAZZONI GIORGIO	C1	Istruttore Vigilanza	
<b>AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA</b>		STAMPA SONIA	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	<b>Responsabile di Area - Incaricata di P.O.</b>
AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA	UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA	MONTI ELISA	C1	Istruttore Amministrativo	Assunta con contratto di formazione e lavoro dal 01/01/2019 al 31/12/2019
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
<b>5</b>	<b>0</b>	<b>subtotale</b>			
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
1		PRADAL MAURO	Istruttore Direttivo Specialista di Vigilanza	D1	D3

categorie, profili e requisiti di accesso

	Dipendente		Cat. Giuridica	Cat. Economica
<b>13</b>	<b>subtotali</b>			
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
	MONTI ELISA <b>CFL</b>	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
1	BAMBI STEFANIA	Istruttore Tecnico	C1	C3
1	BARONI GIANCARLO	Istruttore Tecnico	C1	C3
1	FABBRI FABRIZIO	Istruttore Tecnico	C1	C4

categorie, profili e requisiti di accesso

	Dipendente		Cat. Giuridica	Cat. Economica
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
<b>25</b>	<b>subtotali</b>			
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
<b>9</b>	<b>subtotale</b>			
1	CAVINA LUCIANO	Esecutore Spec.to Manutentore	B1	B5
1	GELLINI LIVIO	Esecutore Spec.to Manutentore	B1	B2

categorie, profili e requisiti di accesso

		Dipendente		Cat. Giuridica	Cat. Economica
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
<b>5</b>	<b>0</b>	<b>subtotale</b>			

57

**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 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.

### **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**

(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.

## mansionario

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.

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

	<b>PROFILI PROFESSIONALI CHE SVOLGONO MANSIONI EQUIVALENTI</b>
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
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