



ALLEGATO B

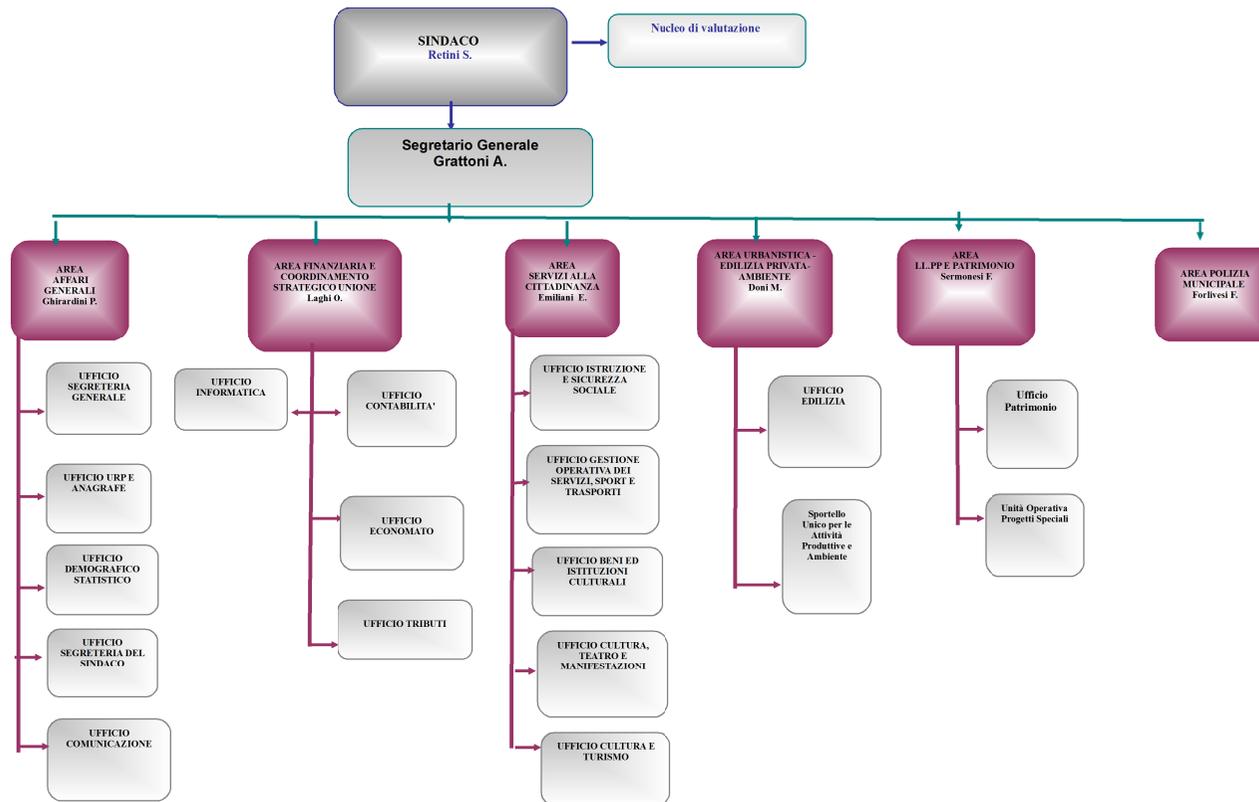
ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DEL PERSONALE NEL COMUNE DI RUSSI

G.C. N.

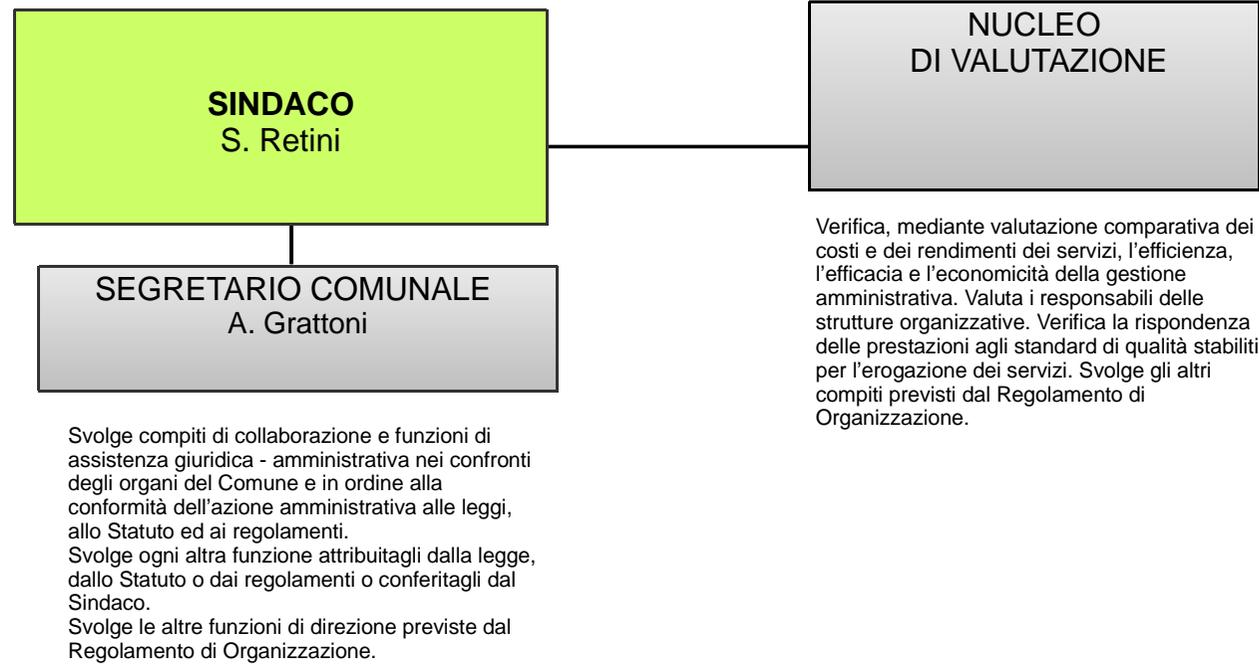


Russi, 13/3/2017

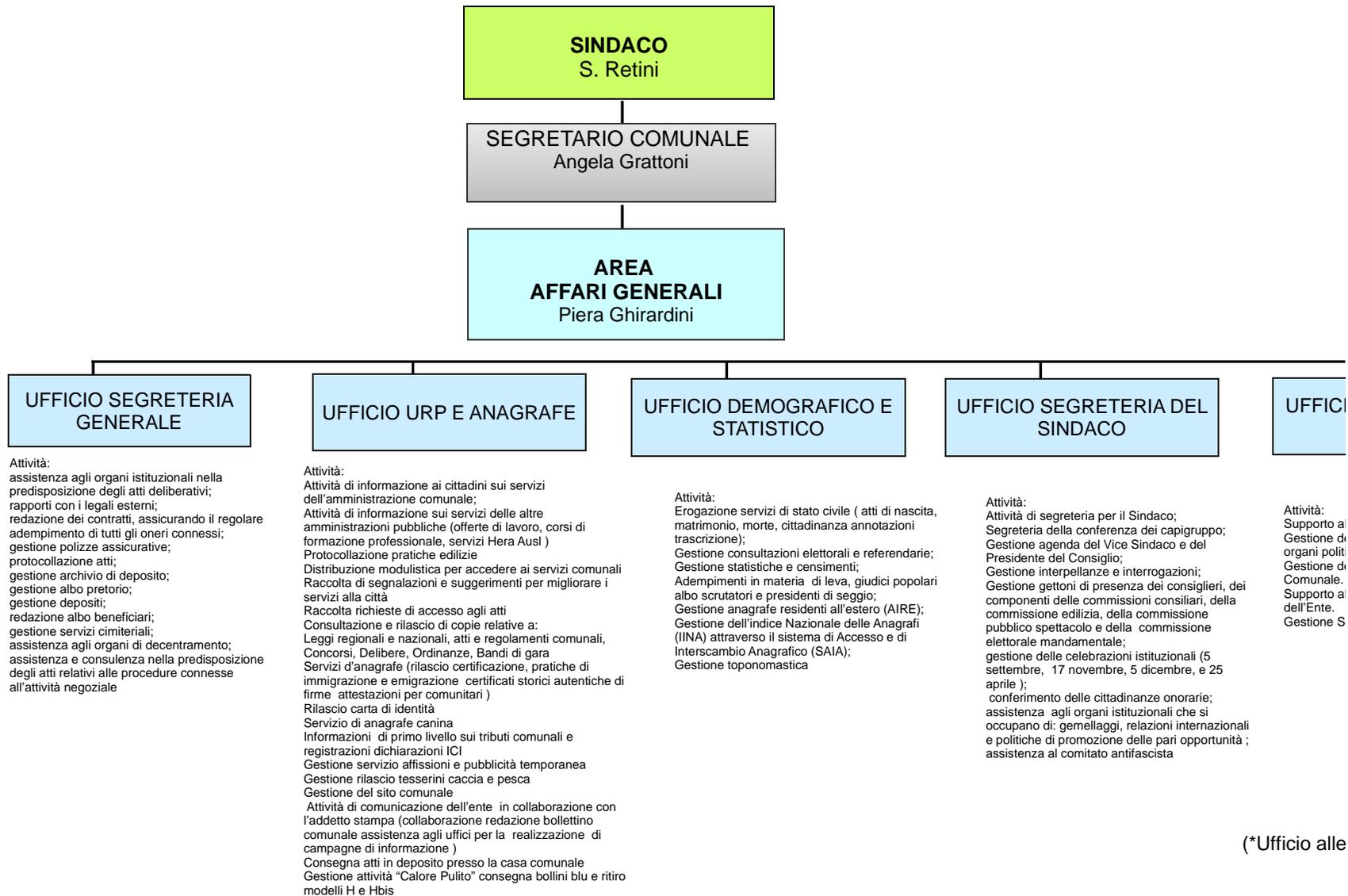
Organigramma del Comune di Russi



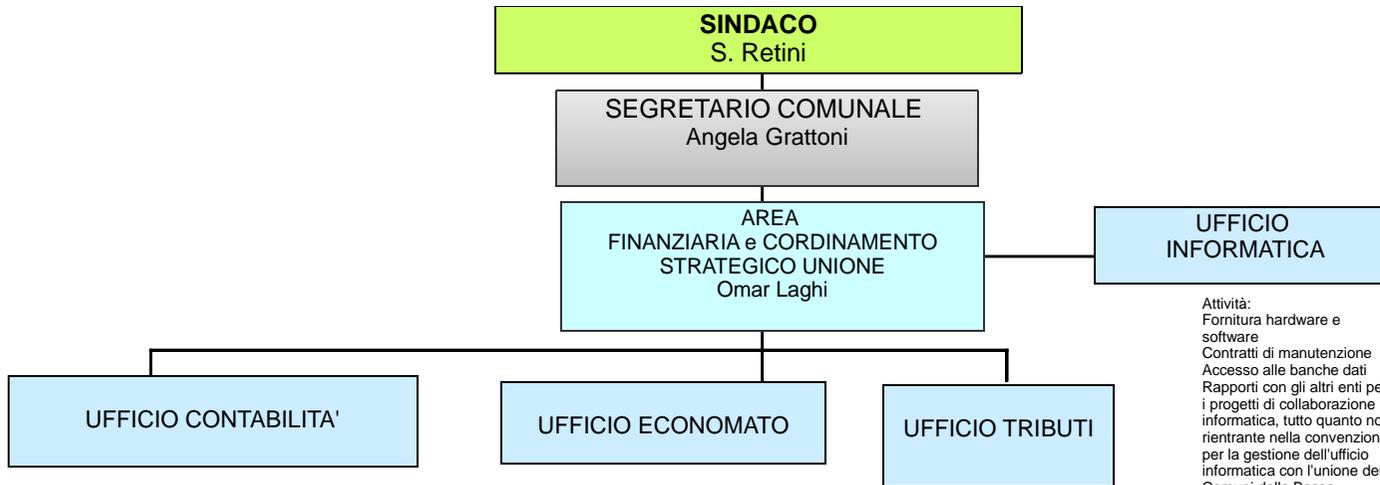
Funzionigramma Sindaco



Funzionigramma Area Affari Generali



Funzionigramma Area Finanziaria e Coordinamento Strategico Unione



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

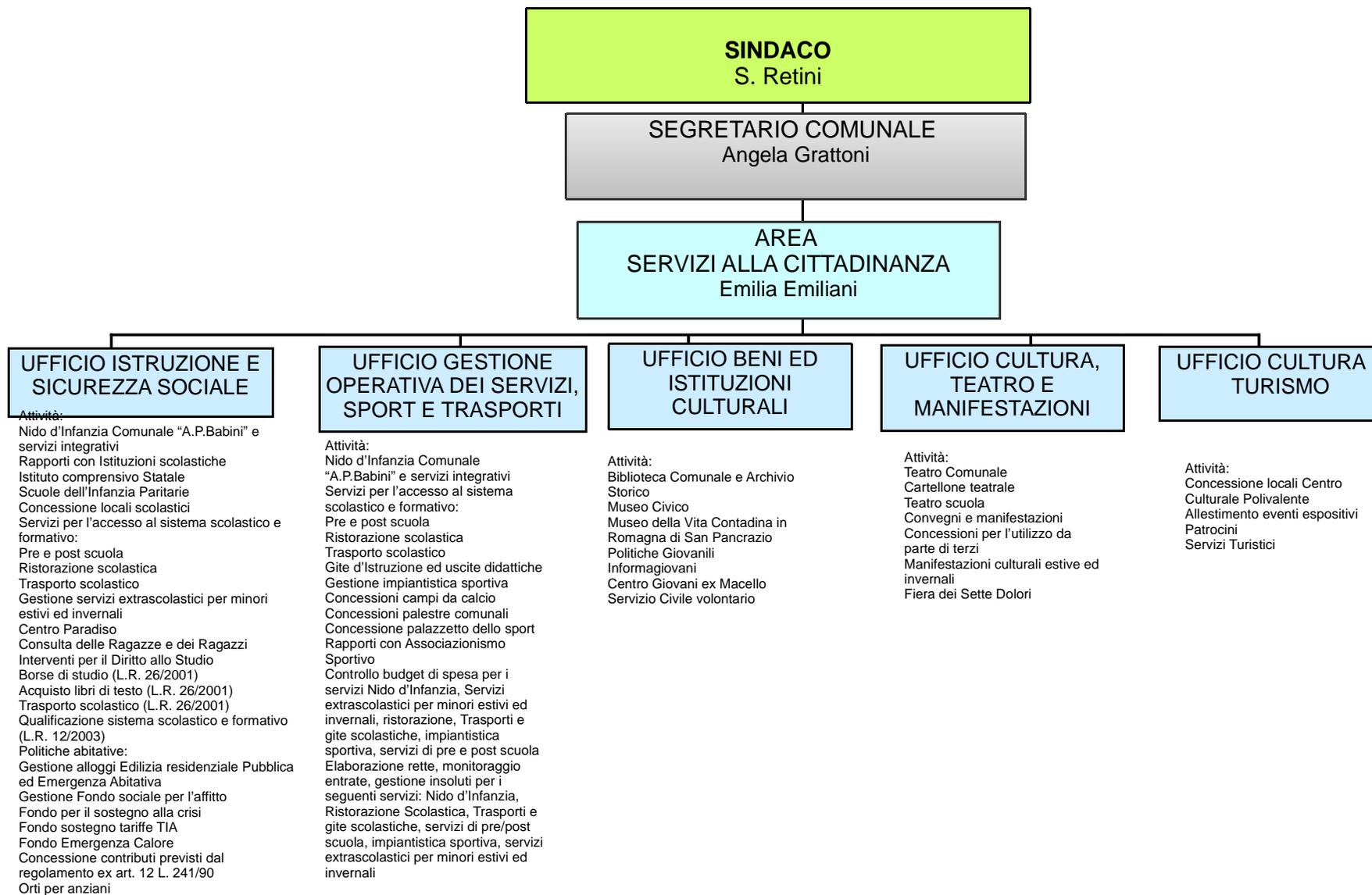
Attività:
 Gestione/liquidazione oneri contributi previdenziali assistenziali
 Consulenza fiscale
 Patto di stabilità
 Certificato Rendiconto
 Certificato Bilancio di previsione
 Questionario Rendiconto
 Questionario Bilancio di previsione
 Rapporti con il tesoriere
 Controlli entrate/insoluti
 Gestione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

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

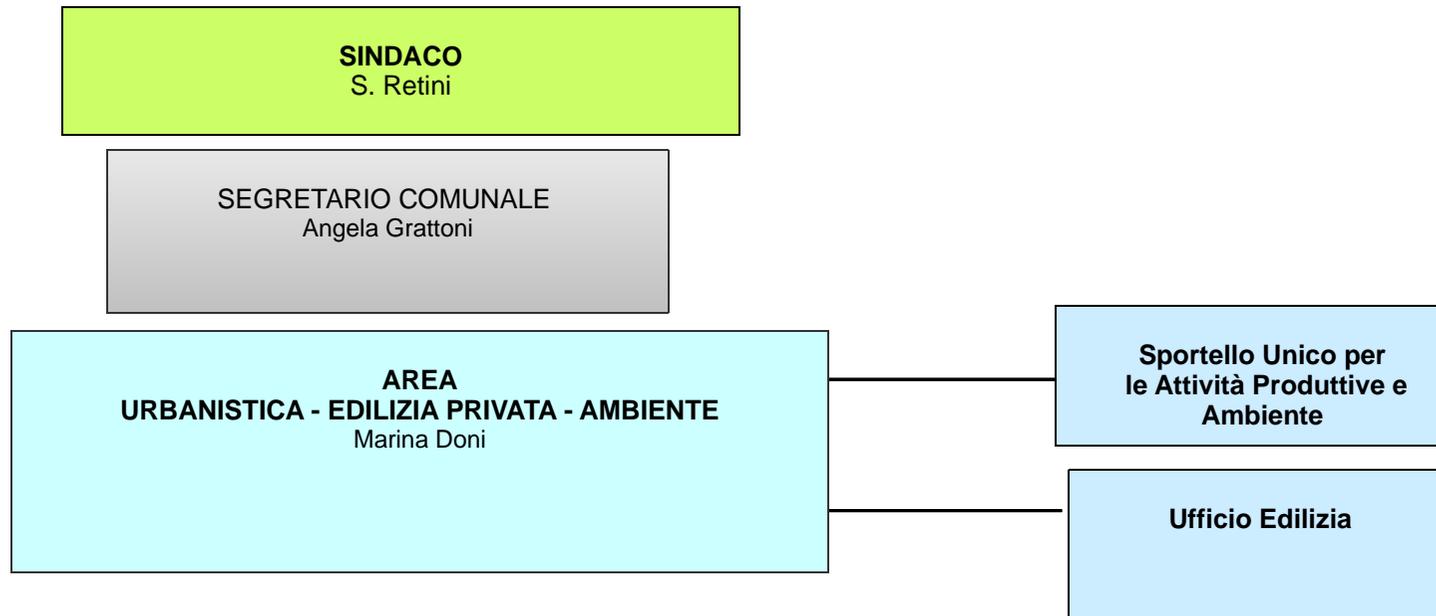
Attività:
 Gestione I.C.I.
 Gestione TOSAP
 Gestione ICAP
 Gestione proventi lamade votive
 Accertamenti tributari
 Gestione rimborsi
 Rapporto con l'utenza
 Gestione ruoli e ingiunzioni

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

Funzionigramma Area Servizi alla Cittadinanza



Funzionigramma Area Urbanistica - Edilizia Privata - Ambiente

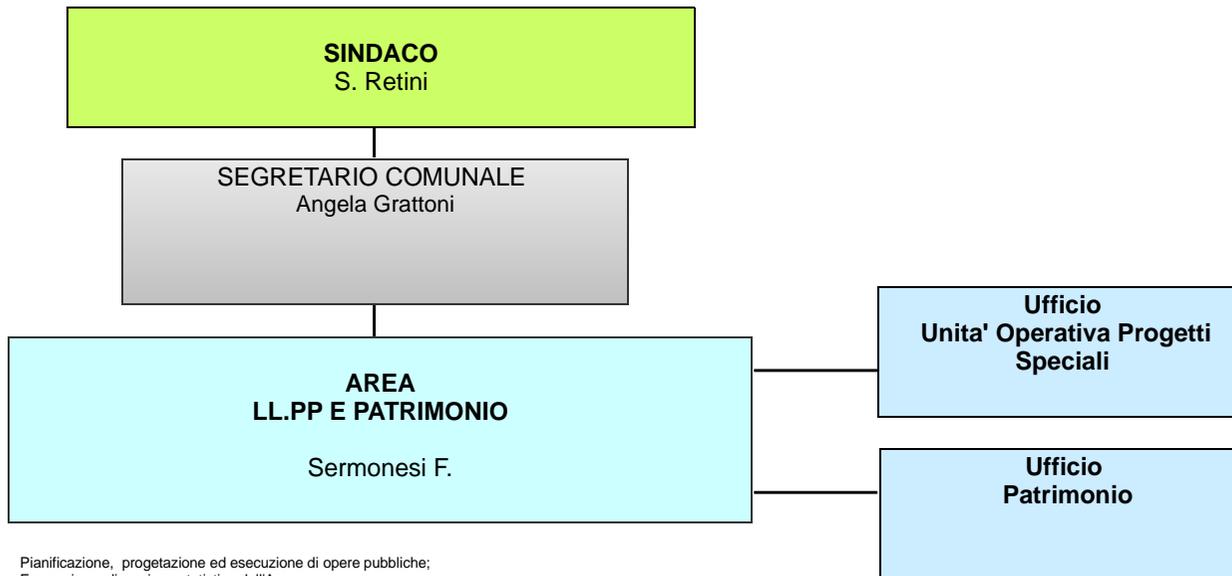


Accesso agli atti;
 Convocazione e Partecipazione alla Commissione Consiliare;
 Gestione degli atti amministrativi, corrispondenze, delibere, determine, ecc.;
 Conferenze di servizio, relazione con Uffici interni e con Organi Amministrativi;
 Corrispondenza e rapporto con la cittadinanza;
 Partecipazione 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, prezzari di riferimento, ricerche via Internet, inserimento dati sul sito e aggiornamento delle pagine del sito del Comune di Russi, ecc.);
 Corrispondenza e rapporti con Enti e Privati, Amministrazioni terze, Associazioni, ecc.
 Rapporto e consulenza al pubblico;
 Predisposizione atti e controllo dei Capitoli di PEG e successive variazioni;
 Annotazione delle segnalazioni dall'esterno;

Promozione attività ufficio, aggiornamento sito internet, in esterno e rapporto con Addetto stampa e conferenze trasversali.
 Organizzazione e direzione manutenzioni ordinarie e straordinarie di Appalti e Forniture;
 Gestione fatture, inserimento dati per liquidazione;
 Gestione dei Regolamenti interni all'Area, integrazioni, variazioni, ecc.
 Redazione ed Aggiornamento dei diritti di segreteria e spese istruttorie;
 Altre mansioni individuate dal Responsabile di Area non inserite nel presente elenco;
 Altre mansioni (di gestione dell'ufficio) non inserite nel presente elenco.

Alienazione PEEP;
 Certificati di conformità edilizia e agibilità;
 Certificati di Destinazione Urbanistica;
 Commissione per la qualità architettonica ed il paesaggio
 Consulenze edilizie, urbanistiche e attività di sportelli
 Contributo per l'eliminazione delle barriere architettoniche
 Conformità urbanistiche;
 Gestione capitoli di entrata oneri di Urbanizzazione;
 Procedure di VIA: istruttoria ed espressione parere;
 DIA/SCIA, altre comunicazioni di attività Edilizia, ecc
 Ordinanze edilizie;
 Permessi di Costruire;
 Piani particolareggiati, Piani di Recupero, Progetti unificati, ecc.;
 Pratiche catastali: verifica e nulla osta a frazionamenti
 Pratiche sismiche;
 Proroghe, volturazioni, comunicazioni di inizio e fine PUE di Iniziativa Privata in attuazione del PRG o in via di attuazione della Pianificazione Urbanistica e sue variazioni
 Restituzione oneri;
 Stipule convenzioni/accordi in campo urbanistico;
 Verifiche/accertamenti a fini IC;
 Altre mansioni individuate dal Responsabile di Settore non inserite nel presente elenco;
 Altre mansioni (di gestione dell'ufficio) non inserite nel presente elenco.

Funzionigramma Area LL.PP e Patrimonio



Pianificazione, progettazione ed esecuzione di opere pubbliche;
 Esproprio, realizzazione statistica dell'Area;
 Disegno grafico in CAD e/o altri programmi a supporto delle attività interna all'Ente
 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, di interventi manutentivi.
 Autorizzazione/pareri e/o permessi per interventi sul Patrimonio Pubblico
 Gestione delle attrezzature pubbliche nonché degli eventi organizzati sul territorio comunale da parte dell'Ente e/o patrocinati;
 Gestione delle strade, del verde pubblico, della segnaletica stradale, degli impianti di pubblica illuminazione, ecc.
 Gestione automezzi comunali
 Gestione e manutenzione dei fabbricati e del patrimonio comunale
 Gestione rapporti con HERA, ENEL e TELECOM ed enti territoriali
 Gestione magazzino comunale (CTO)
 Gestione Utenze pubbliche, Gestione e Manutenzione Impianti Termici del Comune
 Gestione rapporti con FS e comodato edifici (ex-stazioni),
 Protezione civile: 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;

DOTAZIONE ORGANICA
ALLEGATO B Piano Utilizzo deliberato 2017.xls

		Dipendente		Cat. Giuridica	Cat. Economica
1		EMILIANI EMILIA	Funzionario Amministrativo	D3	D4
1		GHIRARDINI PIERA	Funzionario Amministrativo	D3	D4
1		FORLIVESI FABIO	Funzionario di Vigilanza	D3	D3
1		BIGUCCI MONIA	Funzionario Amministrativo	D3	D3
1		SERMONESI FABRIZIO	Funzionario Tecnico	D3	D3
1		DONI MARINA	Funzionario Tecnico	D3	D4
1		GAUDENZI GIAMPAOLO	Funzionario Tecnico	D3	D5
7	0	subtotale			
	1		Istrut. Direttivo esperto procedure automatizzate e gestione banche dati	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		VESPIGNANI FEDERICO	Istrut.Diret.Amministrativo	D1	D2
1		ZINI CLAUDIA	Istrut.Diret.Amministrativo	D1	D3
1		STAMPA SONIA	Istrut.Diret.Amministrativo	D1	D2
1		DOMENICALI MARCELLA	Istrut.Diret.Bibliotecario	D1	D2
1		LAGHI OMAR	Istrut.Diret.Contabile	D1	D2
1		FOSCHINI GUIDO	Istrut.Diret.Contabile	D1	D3
1		VENTURI SERGIO	Istrut.Diret.Contabile	D1	D3
1		CASTAGNOLI ANGELA	Vigilanza	D1	D2
1		PRADAL MAURO	Vigilanza	D1	D3
13	1	subtotali			
1		MANCINI SILVIA	Istruttore Amministrativo	C1	C1
1		CONFICCONI GIANCARLO	Istruttore Amministrativo	C1	C5
1		DALL'OSSO CLAUDIO	Istruttore Amministrativo	C1	C5
1		DREI DANIELA	Istruttore Amministrativo	C1	C4
1		GADDONI VALERIA	Istruttore Amministrativo	C1	C3
1		MANUCCI ALESSIA	Istruttore Amministrativo	C1	C2
1		MARTINI MASSIMA	Istruttore Amministrativo	C1	C5
	1		Istruttore Amministrativo	C1	
1		MELANDRI SARA	Istruttore Amministrativo	C1	C1
1		TONELLI SAMANTHA	Istruttore Amministrativo	C1	C1
1		POMPIGNOLI ALBERTO	Istruttore Amministrativo	C1	C2
1		DRAGONI ELISA	Istruttore Amministrativo	C1	C1
	1		Istruttore Amministrativo	C1	
1		BENATI MARCELLO	Istruttore Amministrativo	C1	C1
1		CASTELLARI LICIA	Istruttore Culturale	C1	C5
1		CICOGNANI MARIA ROSA	Istruttore Educatore	C1	C4
1		PIOVACCARI PAOLA	Istruttore Educatore	C1	C4
1		BAMBI STEFANIA	Istruttore Tecnico	C1	C3
1		FABBRI FABRIZIO	Istruttore Tecnico	C1	C4
1		BARONI GIANCARLO	Istruttore Tecnico	C1	C3
1		LOSCO PIETRO	Istruttore Tecnico	C1	C4
1		PIRAZZINI LUCA	Istruttore Tecnico	C1	C4
1		BERTI ADRIANA	Istruttore Vigilanza	C1	C2
	1		Istruttore Vigilanza	C1	
	1		Istruttore Vigilanza	C1	
	1		Istruttore Vigilanza	C1	
1		VALENTINI DANIELE	Istruttore Vigilanza	C1	C5
1		MONTEVECCHI ENRICO	Istruttore Vigilanza	C1	C1
1		DAMIANI SIMONE	Istruttore Vigilanza	C1	C1
24	5	subtotali			
1		GORDINI ROBERTO	Coll. Prof. Assistente Tecnico	B3	B7
1		ROSETTI FABRIZIO	Coll. Prof. Capo Operaio	B3	B7
	1		Coll. Prof. Addetto ai Servizi Generali	B3	
	1		Coll.Prof. Addetto Registrazione Dati	B3	
1		MAGNANI CRISTINA	Coll.Prof. Addetto Registrazione Dati	B3	B6
1		NICOLOSO CONCETTA	Coll.Prof. Addetto Registrazione Dati	B3	B4
1		VERITA' MICHELE	Coll.Prof. Addetto Registrazione Dati	B3	B5

DOTAZIONE ORGANICA
ALLEGATO B Piano Utilizzo deliberato 2017.xls

		Dipendente		Cat. Giuridica	Cat. Economica
1		DENTI GIANFRANCO	Coll.Prof. Autista Scolabus	B3	B6
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
9	2	subtotale			
1		CAVINA LUCIANO	Esecutore Spec.to Manutentore	B1	B5
1		GELLINI LIVIO	Esecutore Spec.to Manutentore	B1	B2
1		GHINASSI ANDREA	Esecutore Spec.to Manutentore	B1	B5
1		MORELLI BRUNO	Esecutore Spec.to Manutentore	B1	B4
1		ROSSI GIAMPAOLO	Esecutore Spec.to Manutentore	B1	B4
5	0	subtotale			

58

8

66

totale dotazione organica

Funzionigramma Area Polizia Municipale

SINDACO
S. Retini

SEGRETARIO COMUNALE
Angela Grattoni

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
		GRATTONI ANGELA	SEGR	Segretario Generale	
AREA AFFARI GENERALI		GHIRARDINI PIERA	D3	Funzionario Amministrativo	Responsabile di Area - Incaricata di P.O.
AREA AFFARI GENERALI	UFFICIO SEGRETERIA DEL SINDACO	ZINI CLAUDIA	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	Responsabile di procedimento
AREA AFFARI GENERALI	UFFICIO DEMOGRAFICO E STATISTICO	FOSCHINI GUIDO	D1	Istruttore Direttivo Contabile	Responsabile di procedimento
AREA AFFARI GENERALI	UFFICIO SEGRETERIA GENERALE	BAGNOLINI MARINELLA	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	Responsabile di procedimento
AREA AFFARI GENERALI	UFFICIO SEGRETERIA GENERALE	MARTINI MASSIMA	C1	Istruttore Amministrativo	
AREA AFFARI GENERALI	UFFICIO SEGRETERIA GENERALE	GORDINI ROBERTO	B3	Coll. Prof. Assistente Tecnico	
AREA AFFARI GENERALI	UFFICIO SEGRETERIA GENERALE	VERITA' MICHELE	B3	Coll.Prof. Addetto Registrazione Dati	
AREA AFFARI GENERALI	UFFICIO URP E ANAGRAFE	CONTI LAURA	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	Responsabile di procedimento assegnata al 50% Ufficio Comunicazione - Coordinatore
AREA AFFARI GENERALI	UFFICIO URP E ANAGRAFE	MANUCCI ALESSIA	C1	Istruttore Amministrativo	
AREA AFFARI GENERALI	UFFICIO COMUNICAZIONE	CONTI LAURA	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	Coordinatore Ufficio Utilizzata al 50% e al 50% Ufficio URP e Anagrafe
AREA AFFARI GENERALI	UFFICIO COMUNICAZIONE	GARDI LUCA	C1	Istruttore Amministrativo	assunto a TD art. 90 TUEL , part time al 69,44%
AREA AFFARI GENERALI	UFFICIO COMUNICAZIONE	PIRAZZINI LUCA	C1	istruttore tecnico	utilizzato al 100%
AREA FINANZIARIA E COORDINAMENTO STRATEGICO UNIONE		LAGHI OMAR	D1	Istruttore Direttivo Contabile	Responsabile di Area - Incaricato di P.O.

ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE

AREA FINANZIARIA E COORDINAMENTO STRATEGICO UNIONE	UFFICIO CONTABILITA'	BIGUCCI MONIA	D3	Funzionario Amministrativo	Utilizzata al 70% - Responsabile di Procedimento - Vice Ragioniere
AREA FINANZIARIA E COORDINAMENTO STRATEGICO UNIONE	UFFICIO CONTABILITA'	DALL'OSSO CLAUDIO	C1	Istruttore Amministrativo	Utilizzato al 35%
AREA FINANZIARIA E COORDINAMENTO STRATEGICO UNIONE	UFFICIO CONTABILITA'	GADDONI VALERIA	C1	Istruttore Amministrativo	Utilizzata all'80%
AREA FINANZIARIA E COORDINAMENTO STRATEGICO UNIONE	UFFICIO CONTABILITA'	MANCINI SILVIA	C1	Istruttore Amministrativo	Utilizzata al 55%
AREA FINANZIARIA E COORDINAMENTO STRATEGICO UNIONE	UFFICIO CONTABILITA'	TONELLI SAMANTHA	C1	Istruttore Amministrativo	Utilizzata all'80%
AREA FINANZIARIA E COORDINAMENTO STRATEGICO UNIONE	UFFICIO CONTABILITA'	MAGNANI CRISTINA	B3	Coll.Prof. Addetto Registrazione Dati	Utilizzata al 80%
AREA FINANZIARIA E COORDINAMENTO STRATEGICO UNIONE	UFFICIO ECONOMATO	DALL'OSSO CLAUDIO	C1	Istruttore Amministrativo	Utilizzato al 65% - Economo Comunale
AREA FINANZIARIA E COORDINAMENTO STRATEGICO UNIONE	UFFICIO ECONOMATO	TONELLI SAMANTHA	C1	Istruttore Amministrativo	Utilizzata al 20%
AREA FINANZIARIA E COORDINAMENTO STRATEGICO UNIONE	UFFICIO ECONOMATO	MAGNANI CRISTINA	B3	Coll.Prof. Addetto Registrazione Dati	Utilizzata al 20%
AREA FINANZIARIA E COORDINAMENTO STRATEGICO UNIONE	UFFICIO PARTECIPATE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	GADDONI VALERIA	C1	Istruttore Amministrativo	Utilizzata al 20%
AREA FINANZIARIA E COORDINAMENTO STRATEGICO UNIONE	UFFICIO PARTECIPATE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	MANCINI SILVIA	C1	Istruttore Amministrativo	Utilizzata al 20%
AREA FINANZIARIA E COORDINAMENTO STRATEGICO UNIONE	UFFICIO INFORMATICA	BIGUCCI MONIA	D3	Funzionario Amministrativo	Utilizzata al 15% - Responsabile Ufficio
AREA FINANZIARIA E COORDINAMENTO STRATEGICO UNIONE	UFFICIO TRIBUTI	VENTURI SERGIO	D1	Istruttore Direttivo Contabile	Responsabile Ufficio
AREA FINANZIARIA E COORDINAMENTO STRATEGICO UNIONE	UFFICIO TRIBUTI	BIGUCCI MONIA	D3	Funzionario Amministrativo	Utilizzata al 15% Referente qualificato per le attività di accertamento sui tributi locali, funzioni da svolgersi in collaborazione con il Responsabile di Area e con il Responsabile del Settore Entrate
AREA FINANZIARIA E COORDINAMENTO STRATEGICO UNIONE	UFFICIO TRIBUTI	MANCINI SILVIA	C1	Istruttore Amministrativo	Utilizzata al 25%

ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE

AREA FINANZIARIA E COORDINAMENTO STRATEGICO UNIONE	UFFICIO TRIBUTI	BENATI MARCELLO	C1	Istruttore Amministrativo	DIPENDENTE CON CONTRATTO PART-TIME AL 66,66% h. 24/36 nelle giornate di lunedì, martedì e giovedì
AREA LL. e PATRIMONIO		SERMONESI FABRIZIO	D3	Funzionario Tecnico	Responsabile di Settore - Incaricato di P.O.
AREA LL.PP e PATRIMONIO	UFFICIO PATRIMONIO	MELANDRI SARA	C1	Istruttore Amministrativo	Provvedimento Segretario Generale dal 01/01/2017 al 31/12/2017
AREA LL.PP e PATRIMONIO	UFFICIO PATRIMONIO	LOSCO PIETRO	C1	Istruttore Tecnico	Utilizzato al 100%
AREA LL.PP e PATRIMONIO	UFFICIO PATRIMONIO	CASADIO DANIELE	B3	Coll.Prof.Cond.Macch.Op.Compl.	DIPENDENTE CON CONTRATTO PART-TIME AL 50% VERTICALE
AREA LL.PP e PATRIMONIO	UFFICIO PATRIMONIO	MINGHETTI ANDREA	B3	Coll.Prof.Cond.Macch.Op.Compl.	
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	

ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE

AREA LL.PP e PATRIMONIO	UFFICIO PATRIMONIO	MORELLI BRUNO	B1	Esecutore Spec.to Manutentore	
AREA LL.PP e PATRIMONIO	UFFICIO PATRIMONIO	ROSSI GIAMPAOLO	B1	Esecutore Spec.to Manutentore	
AREA LL.PP e PATRIMONIO	UFFICIO PROGETTI SPECIALI - SICUREZZA	GAUDENZI GIAMPAOLO	D3	Funzionario Tecnico	Responsabile del procedimento
AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE		DONI MARINA	D3	Funzionario Tecnico	Responsabile di Settore - Incaricata di P.O.
AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE	UFFICIO EDILIZIA PRIVATA	BAMBI STEFANIA	C1	Istruttore Tecnico	Utilizzato al 100%
AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE	UFFICIO EDILIZIA PRIVATA	MELANDRI SARA	C1	Istruttore Amministrativo	Provvedimento Segretario Generale dal 01/01/2017 al 31/12/2017
AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE	UFFICIO EDILIZIA PRIVATA	FABBRI FABRIZIO	C1	Istruttore Tecnico	Utilizzato al 100%
AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE	UFFICIO EDILIZIA PRIVATA	NICOLOSO CONCETTA	B3	Coll.Prof. Addetto Registrazione Dati	Utilizzata al 100%
AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE	SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE e AMBIENTE	VESPIGNANI FEDERICO	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	Responsabile del procedimento
AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE	SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE e AMBIENTE	BARONI GIANCARLO	C1	istruttore tecnico	
AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE	SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE e AMBIENTE	POMPIGNOLI ALBERTO	C1	Istruttore Amministrativo	Utilizzato al 100%

ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE

AREA POLIZIA MUNICIPALE		FORLIVESI FABIO	D3	Funzionario di Vigilanza	Responsabile di Area - Incaricato di P.O. -Comandante di Polizia Municipale
AREA POLIZIA MUNICIPALE		PRADAL MAURO	D1	Istruttore Direttivo Specialista di Vigilanza	Vice-Comandante
AREA POLIZIA MUNICIPALE		CASTAGNOLI ANGELA	D1	Istruttore Direttivo Specialista di Vigilanza	
AREA POLIZIA MUNICIPALE		MONTEVECCHI ENRICO	C1	Istruttore Vigilanza	
AREA POLIZIA MUNICIPALE		BERTI ADRIANA	C1	Istruttore Vigilanza	
AREA POLIZIA MUNICIPALE		DAMIANI SIMONE	C1	Istruttore Vigilanza	
AREA POLIZIA MUNICIPALE		VALENTINI DANIELE	C1	Istruttore Vigilanza	
AREA POLIZIA MUNICIPALE		DREI DANIELA	C1	Istruttore Amministrativo	
AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA		EMILIANI EMILIA	D3	Funzionario Amministrativo	Responsabile di Area - Incaricata di P.O. (UTILIZZATA AL 5% All'interno dei Servizi Educativi) Distacco al 60% al Servizio Sociale Associato dal 01/01/2017
AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA	UFFICIO BENI ED ISTITUZIONI CULTURE	DOMENICALI MARCELLA	D1	Istrut.Diret.Bibliotecario	Responsabile del Procedimento
AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA	UFFICIO CULTURA, TEATRO E MANIFESTAZIONI	CASTELLARI LICIA	C1	Istruttore Culturale	Responsabile del procedimento
AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA	UFFICIO CULTURA E TURISMO	DRAGONI ELISA	C1	Istruttore Amministrativo	Responsabile del procedimento

ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE

AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA	UFFICIO ISTRUZIONE E SICUREZZA S	STAMPA SONIA	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	Responsabile del procedimento
AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA	UFFICIO ISTRUZIONE E SICUREZZA S	CICOGNANI MARIA ROSA	C1	Istruttore Educatore	
AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA	UFFICIO ISTRUZIONE E SICUREZZA S	SPIOVACCARI PAOLA	C1	Istruttore Educatore	
AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA	UFFICIO GESTIONE OPERATIVA DEI SERVIZI, SPORT E TRASPORTI	CONFICCONI GIANCARLO	C1	Istruttore Amministrativo	Responsabile del procedimento
AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA	UFFICIO GESTIONE OPERATIVA DEI SERVIZI, SPORT E TRASPORTI	DENTI GIANFRANCO	B3	Coll.Prof. Autista Sculabus	

POSTI VACANTI
ALLEGATO B Piano Utilizzo deliberato 2017.xls

		NR
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	0
D3	FUNZIONARIO TECNICO	0
D3	FUNZIONARIO DI VIGILANZA	0
D3	FUNZIONARIO ECONOMICO	0
Totale D3		0
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO ESPERTO PROCEDURE AUTOMATIZZATE E GESTIONE BANCHE DATI	1
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE	0
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE	0
Totale D1		1
C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
C1	ISTRUTTORE TECNICO	0
C1	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	3
Totale C1		5
B3	COLLABORATORE ADDETTO ALLA REGISTRAZIONE DEI DATI	1
B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE ADDETTO AI SERVIZI TECNICI	1
Totale B3		2
B1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	0
B1	ESECUTORE SPECIALIZZATO MANUTENTORE	0
Totale B1		0
A1	OPERATORE QUALIFICATO	0
Totale A1		0
TOTALE COMPLESSIVO POSTI VACANTI		8

categorie, profili e requisiti di accesso

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

categorie, profili e requisiti di accesso

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

categorie, profili e requisiti di accesso

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

categorie, profili e requisiti di accesso

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

categorie, profili e requisiti di accesso

REQUISITI DI ACCESSO		
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.

mansionario

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

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 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.

ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE

(Categoria D1)

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

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

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

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

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

(Categoria D1)

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

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

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

mansionario

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

mansionario

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

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. Proceda 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)

mansionario

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).

mansionario

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 TECNICO

(Categoria C1)

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

Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo tecnico, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati, nonché i

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

mansionario

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

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.

mansionario

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

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.

mansionario

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.

mansionario

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.

mansionario

Coordina da punto di vista operativo altro personale

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

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

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

ESECUTORE AMMINISTRATIVO

(Categoria B1)

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

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

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

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

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

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)

mansionario

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

Effettua le prestazioni professionali prevista dal titolo di studio posseduto.

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

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

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

OPERATORE QUALIFICATO

(Categoria A1)

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

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

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

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

mansioni equivalenti

	PROFILI PROFESSIONALI CHE SVOLGONO MANSIONI EQUIVALENTI
D3	Funzionario Amministrativo Funzionario di Vigilanza
D3	Funzionario Tecnico
D1	Istruttore Direttivo Amministrativo Istruttore Direttivo Specialista di Vigilanza Istruttore Direttivo Contabile
D1	Istruttore Direttivo Tecnico
D1	Istruttore Direttivo esperto procedure automatizzate e gestione banche dati
D1	Istruttore Direttivo Bibliotecario
D1	Istruttore Direttivo Assistente Sociale
C1	Istruttore Amministrativo Istruttore Culturale Istruttore Educatore
C1	Istruttore Vigilanza
C1	Istruttore Tecnico
B3	Collaboratore Professionale addetto alla Registrazione dei Dati
B3	Collaboratore Professionale Assistente Tecnico Collaboratore Professionale Addetto ai Servizi Generali Collaboratore Professionale Autista Scuolabus Collaboratore Professionale Capo Operaio Collaboratore Professionale Conduttore Macchine Operatrici Complesse
B3	Collaboratore Professionale Capo Cuoco
B1	Esecutore Amministrativo
B1	Esecutore Cuoco
B1	Esecutore Specializzato Manutenzioni
A1	Operatore Qualificato

part-time

DIPENDENTE	CATEGORIA	%	DECORRENZA
CASADIO DANIELE	B3		50 dal 01.06.2002
CAVINA LUCIANO	B1		50 dal 01.02.2003
DOMENICALI MARCELLA	D		83,33 dal 01.01.2011 al 31/07/20
BENATI MARCELLO	C		66,66 dal 01/07/2015

part-time



013