

**ALLEGATO B**

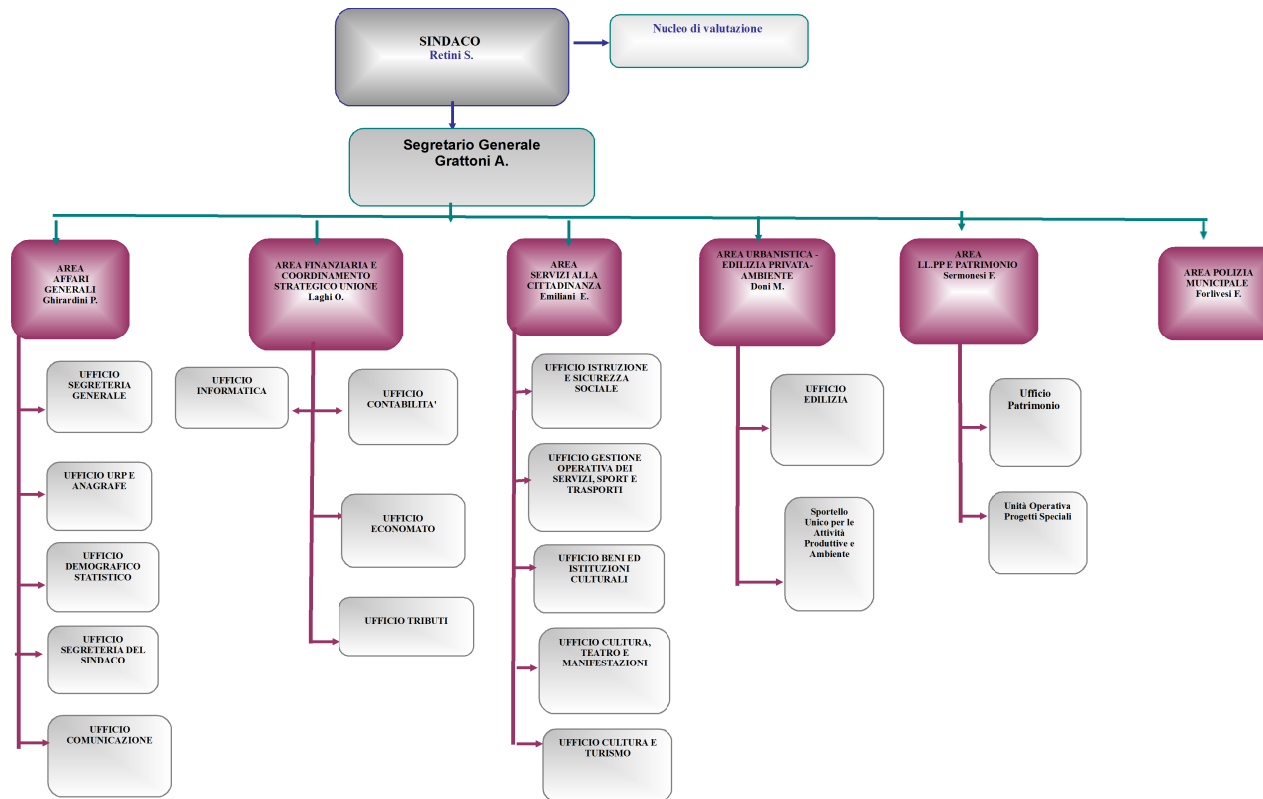
**ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DEL PERSONALE NEL COMUNE DI RUSSI**

**G.C. N.**

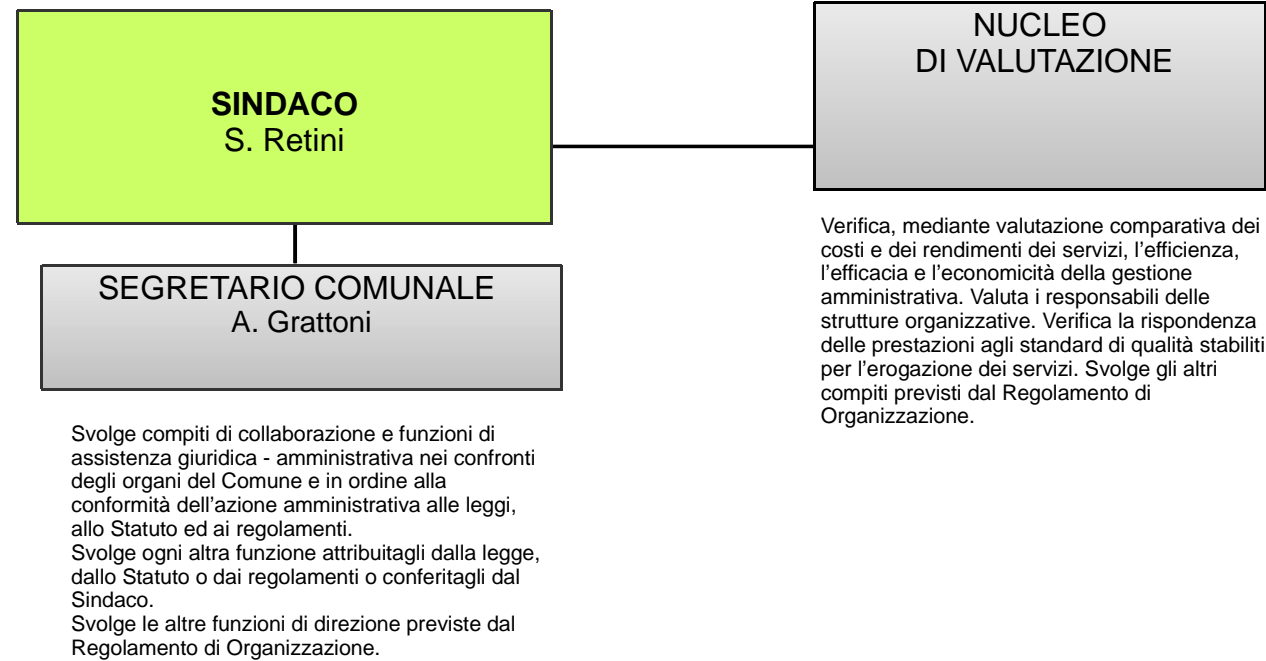


*Russi, 13/3/2017*

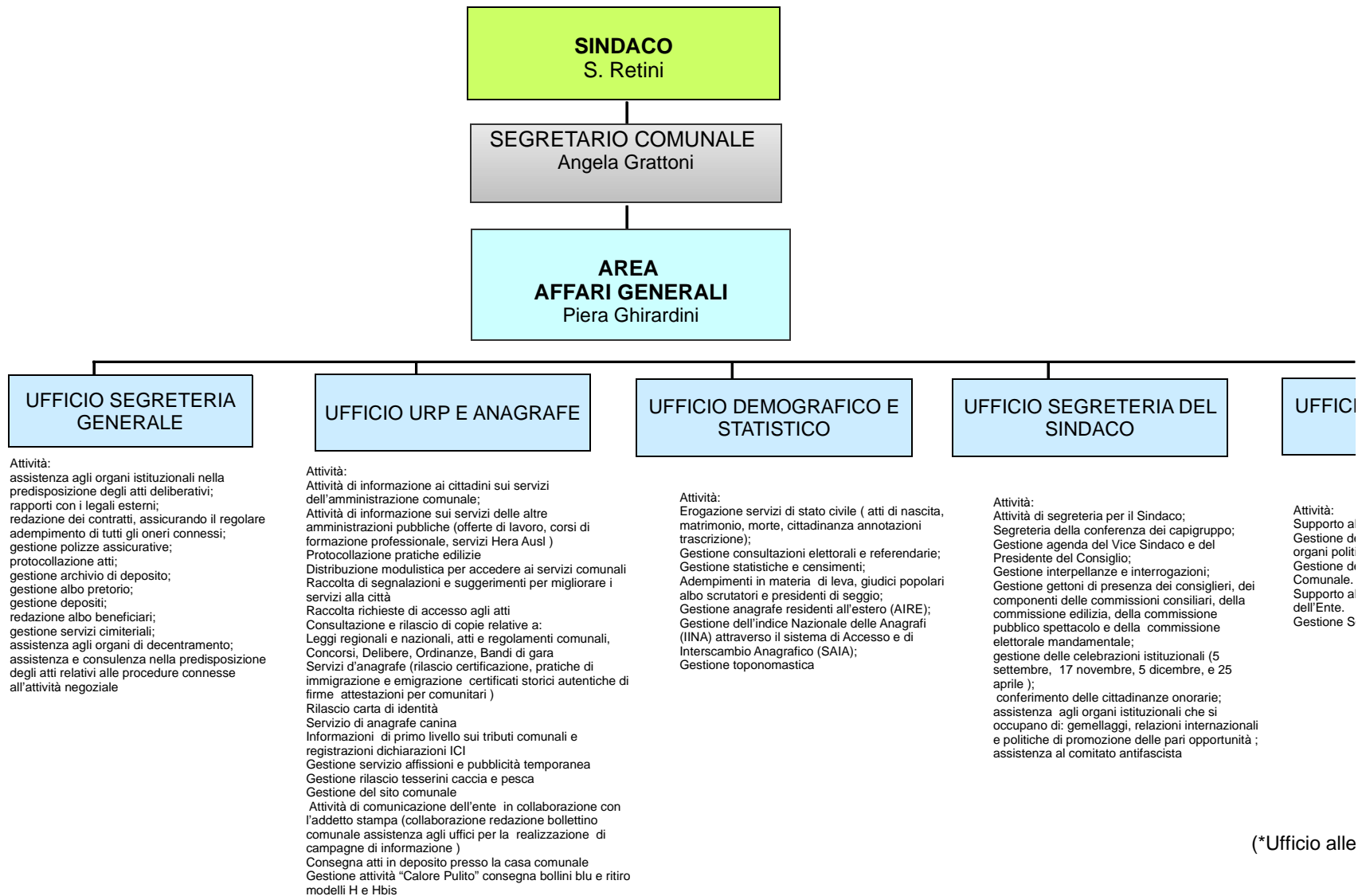
Organigramma del Comune di Russi



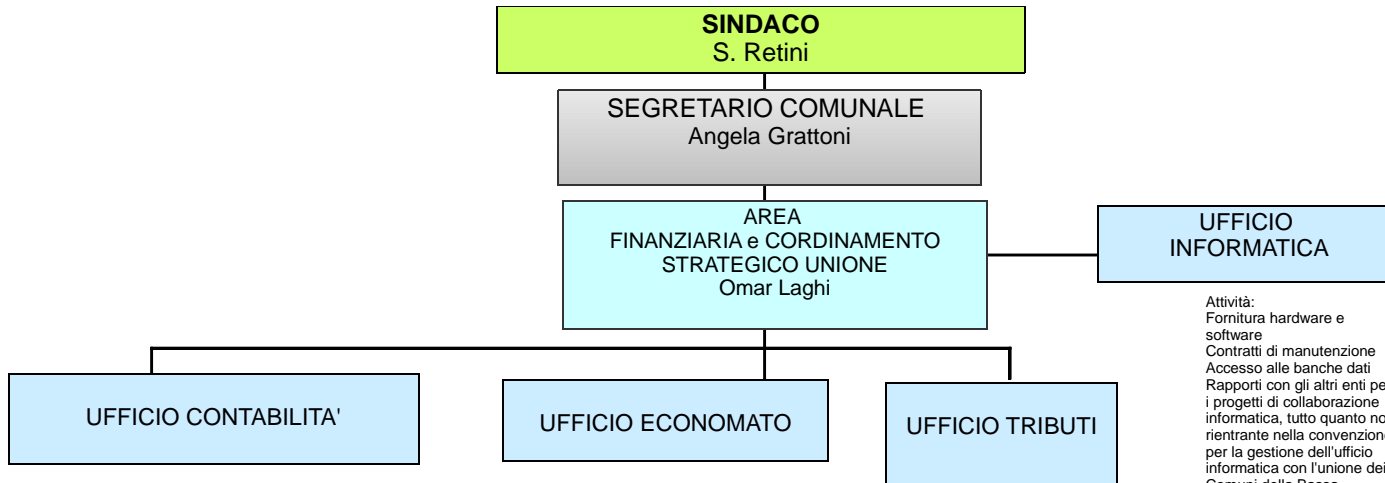
## Funzionigramma Sindaco



## Funzionigramma Area Affari Generali



## Funzionigramma Area Finanziaria e Coordinamento Strategico Unione



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

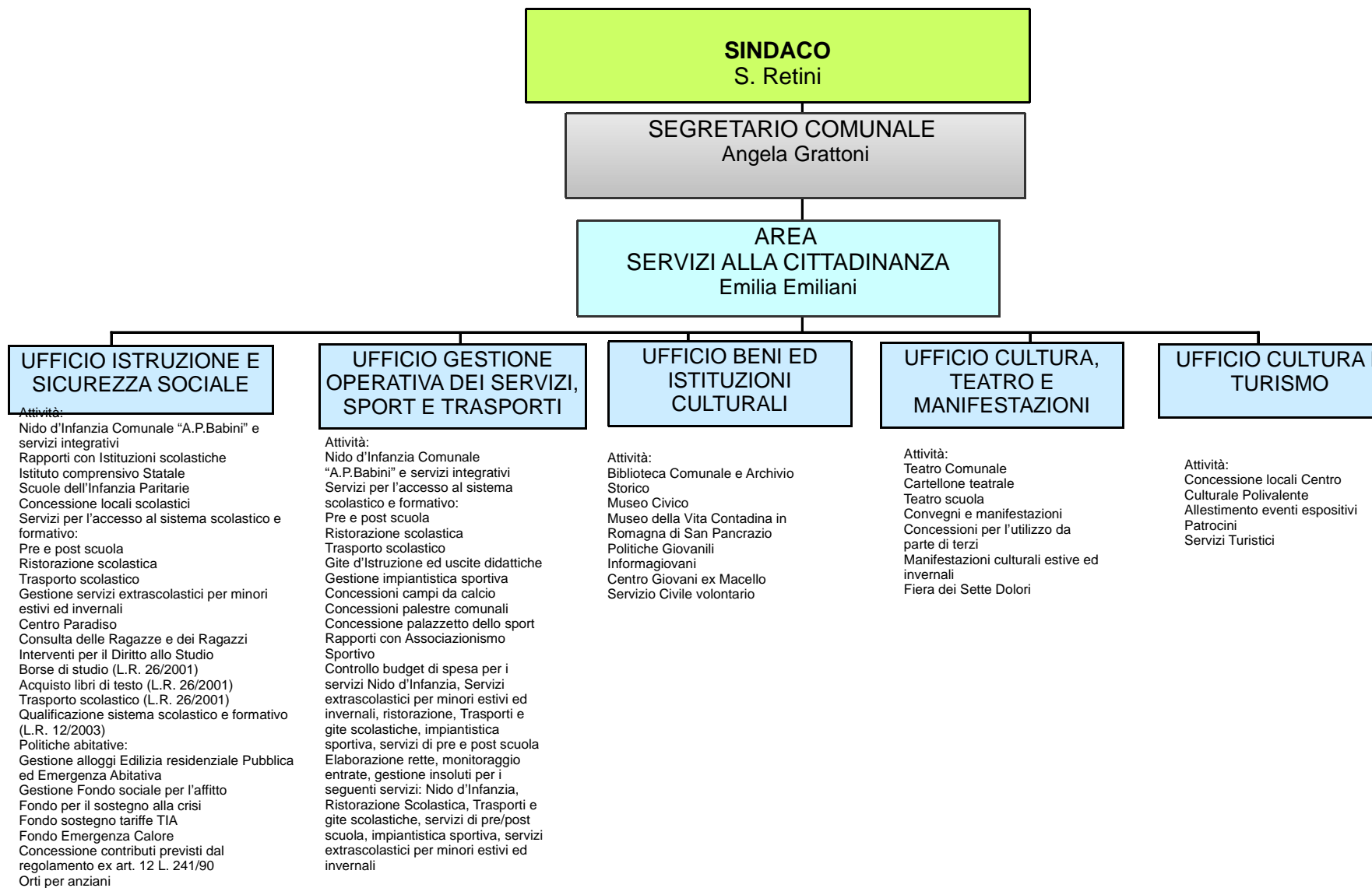
Attività:  
 Gestione/liquidazione oneri contributi previdenziali assistenziali  
 Consulenza fiscale  
 Patto di stabilità  
 Certificato Rendiconto  
 Certificato Bilancio di previsione  
 Questionario Rendiconto  
 Questionario Bilancio di previsione  
 Rapporti con il tesoriere  
 Controlli entrate/insoluti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

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

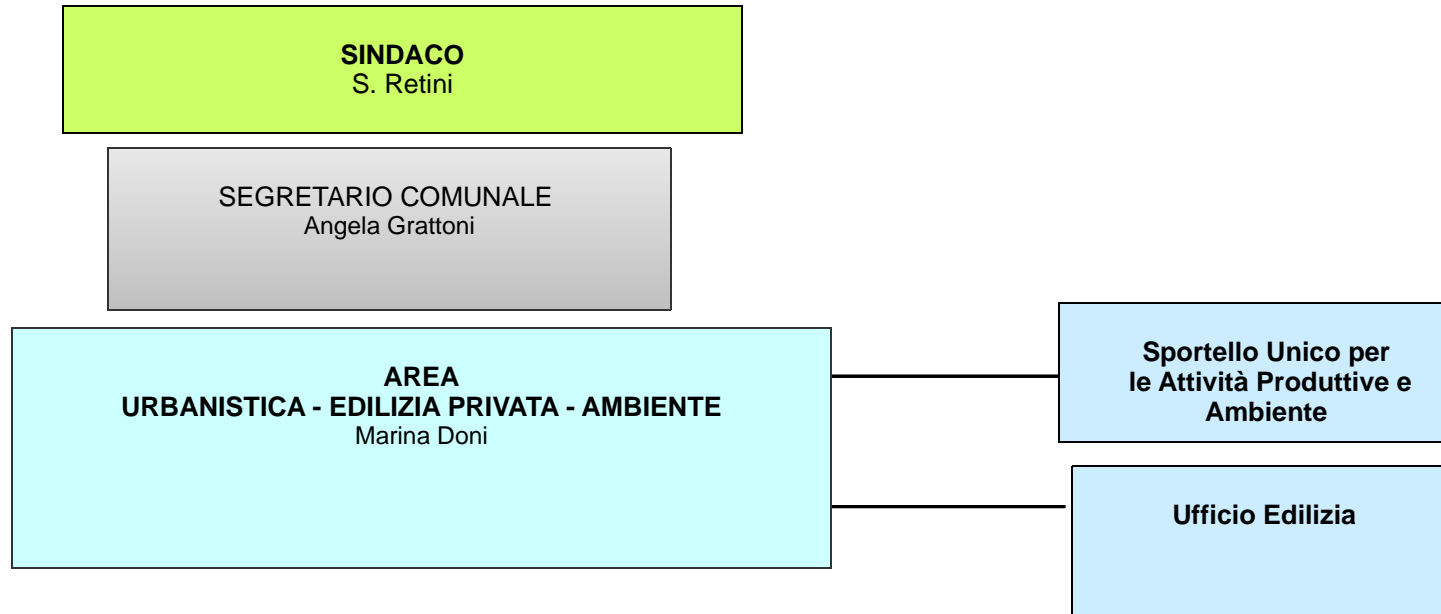
Attività:  
 Gestione I.C.I.  
 Gestione TOSAP  
 Gestione ICAP  
 Gestione proventi lamade votive  
 Accertamenti tributari  
 Gestione rimborsi  
 Rapporto con l'utenza  
 Gestione ruoli e ingiunzioni

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

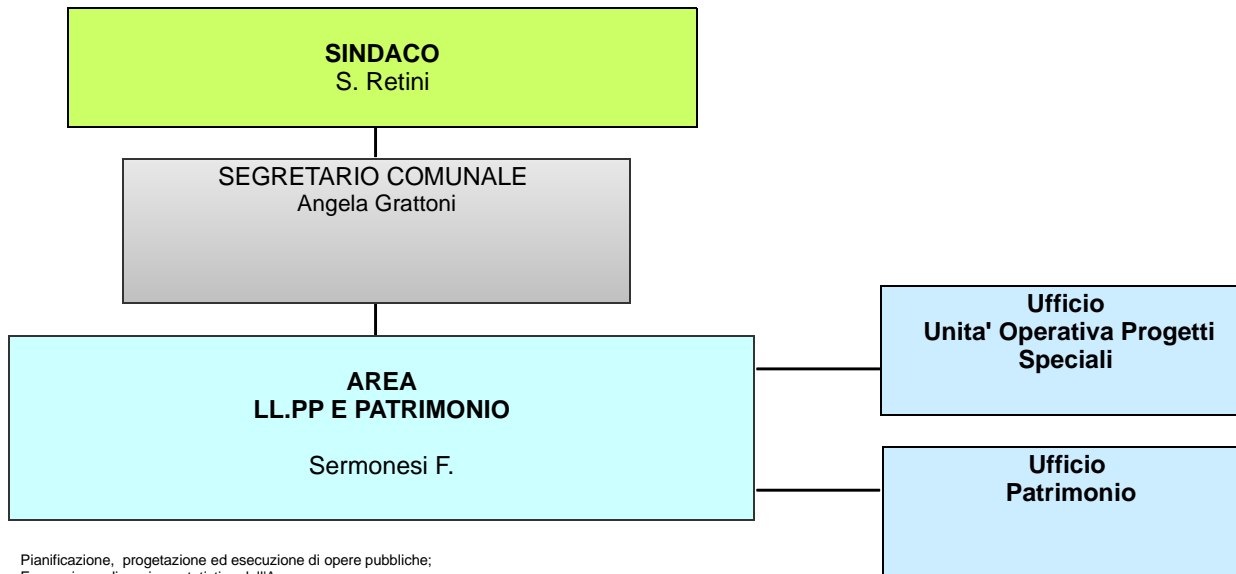


Accesso agli atti;  
 Convocazione e Partecipazione alla Commissione Consiliare;  
 Gestione degli atti amministrativi, corrispondenze, delibere, determine, ecc.;  
 Conferenze di servizio, relazione con Uffici interni e con Organi Amministrativi;  
 Corrispondenza e rapporto con la cittadinanza;  
 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  
 Redazione 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             |
| <b>7</b>  | <b>0</b> | <b>subtotale</b>     |  |                |                |
|           | 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             |
| <b>13</b> | <b>1</b> | <b>subtotali</b>     |  |                |                |
| 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             |
| <b>24</b> | <b>5</b> | <b>subtotali</b>     |  |                |                |
| 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             |
| <b>9</b> | <b>2</b> <b>subtotale</b> |                                |                |                |
| 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             | <b>B4</b>      |
| <b>5</b> | <b>0</b> <b>subtotale</b> |                                |                |                |

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 - <b>Vice Ragioniere</b>   |
| 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                   | <b>Responsabile del procedimento</b>                           |
| AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE |  | DONI MARINA         | D3 | Funzionario Tecnico                   | <b>Responsabile di Settore - Incaricata di P.O.</b>            |
| 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   | <b>Responsabile del procedimento</b>                           |
| 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                      | <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                          |  |
| 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                    | <b>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</b> |
| AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA | UFFICIO BENI ED ISTITUZIONI CULTURE      | DOMENICALI MARCELLA | D1 | Istrut.Diret.Bibliotecario                    | <b>Responsabile del Procedimento</b>   |
| AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA | UFFICIO CULTURA, TEATRO E MANIFESTAZIONI | CASTELLARI LICIA    | C1 | Istruttore Culturale                          | <b>Responsabile del procedimento</b>   |
| AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA | UFFICIO CULTURA E TURISMO                | DRAGONI ELISA       | C1 | Istruttore Amministrativo                     | <b>Responsabile del procedimento</b>   |



ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE

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

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

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.*<br>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:<br>-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<br>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)<br>Oppure<br>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.<br>Conoscenza di una lingua straniera (inglese)<br>Patente di guida di tipo "B"<br>Oppure<br>Diploma di Geometra oppure Maturità di Perito edile - Abilitazione all'esercizio della professione.<br>Patente di guida di tipo "B"<br>Oppure<br>Diploma di Geometra oppure Maturità di perito edile. Patente di guida di tipo "B"<br>Oppure<br>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"<br>Oppure<br>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.<br>Patente di guida di tipo "B".<br>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.<br>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<br>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<br>CONDUTTORE MACCHINE OPERATRICI<br>COMPLESSE | Diploma di qualifica professionale o, particolari requisiti da definire in relazione al posto da ricoprire. Patente di guida di tipo "C".<br>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<br>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<br><br>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<br>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<br><br>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.<br>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. Procedo 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

|    | <b>PROFILI PROFESSIONALI CHE SVOLGONO MANSIONI EQUIVALENTI</b>   |
|----|--|
| D3 | Funzionario Amministrativo<br>Funzionario di Vigilanza   |
| D3 | Funzionario Tecnico  |
| D1 | Istruttore Direttivo Amministrativo<br>Istruttore Direttivo Specialista di Vigilanza<br>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<br>Istruttore Culturale<br>Istruttore Educatore  |
| C1 | Istruttore Vigilanza   |
| C1 | Istruttore Tecnico   |
| B3 | Collaboratore Professionale addetto alla Registrazione dei Dati  |
| B3 | Collaboratore Professionale Assistente Tecnico<br>Collaboratore Professionale Addetto ai Servizi Generali<br>Collaboratore Professionale Autista Scuolabus<br>Collaboratore Professionale Capo Operaio<br>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 <b>31/07/20</b> |
| BENATI MARCELLO     | C         |   | 66,66 dal 01/07/2015                    |

part-time



013