

ALLEGATO B

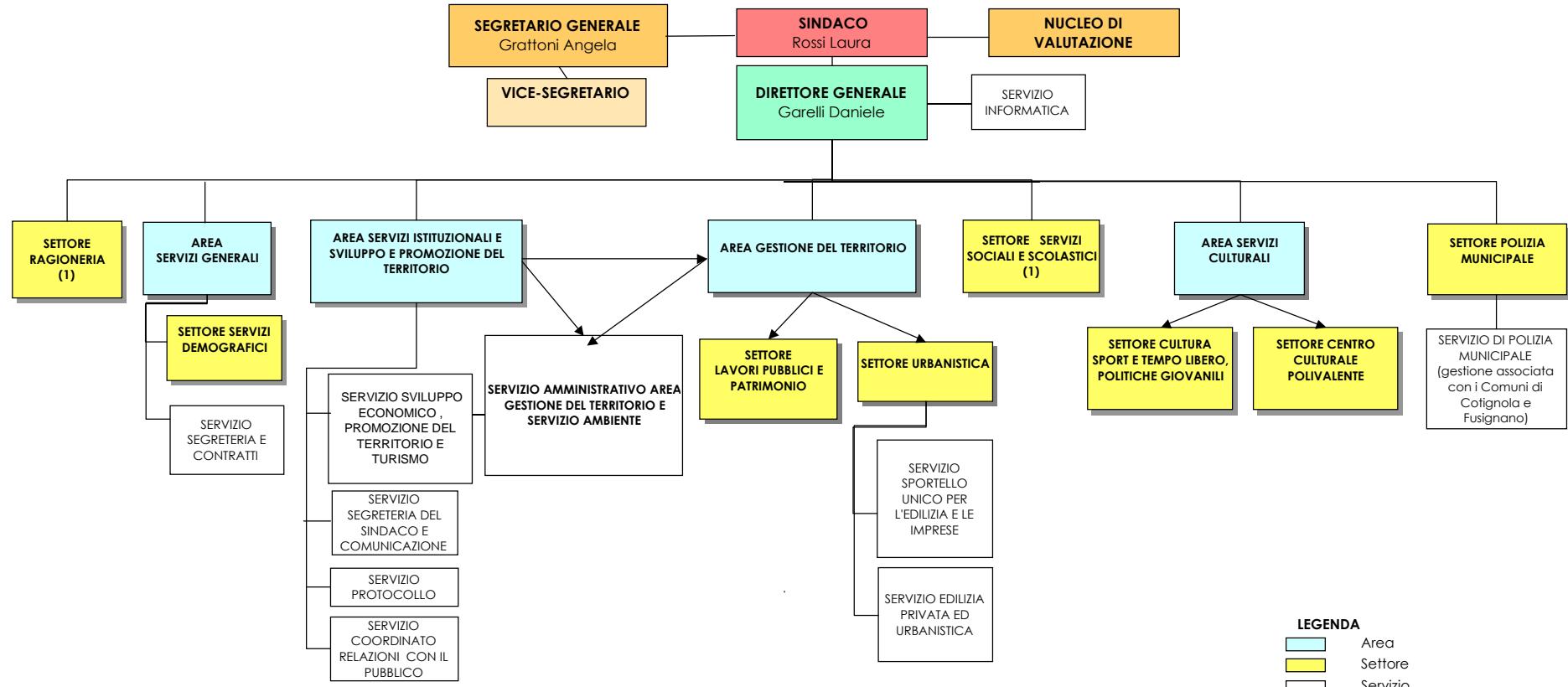
UTILIZZO DEL PERSONALE NEL COMUNE DI BAGNACAVALLO



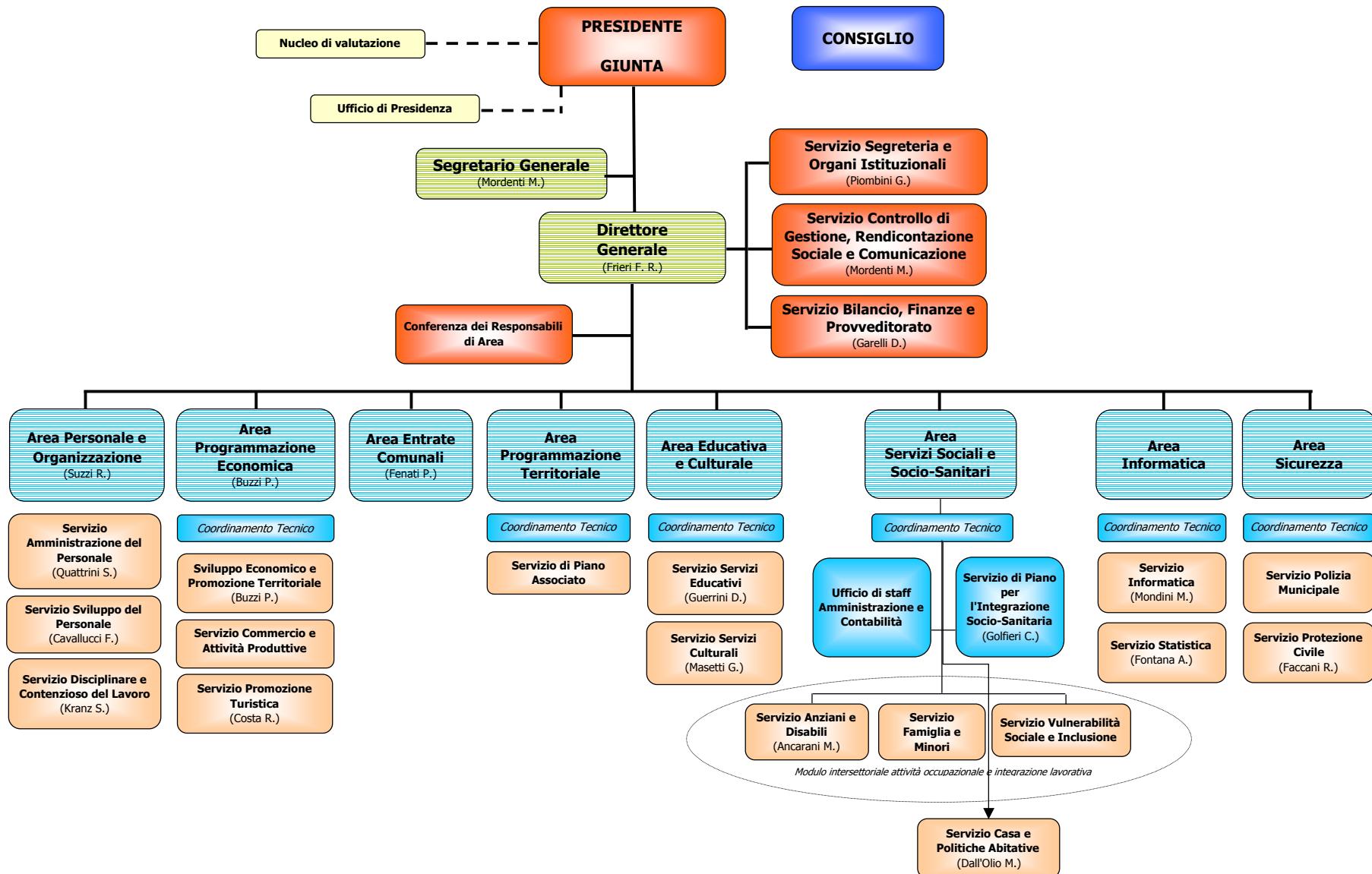
Bagnacavallo 19/05/2010

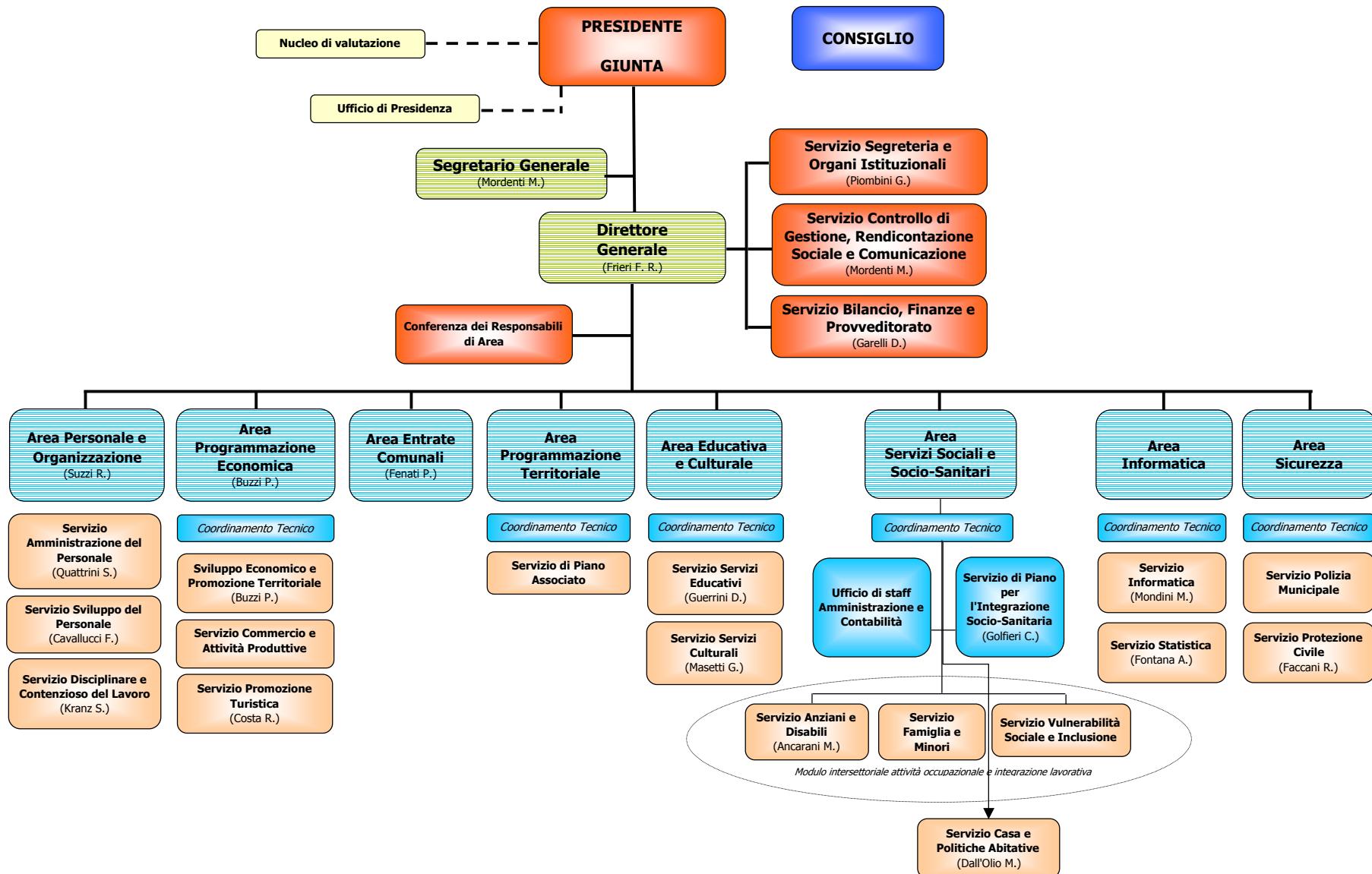
INDICE

ORGANIGRAMMA	pag. 1
ORGANIGRAMMA DELL'UNIONE	pag. 2
DOTAZIONE ORGANICA (posti coperti e vacanti)	pag. 14
POSTI VACANTI	pag. 20
REQUISITI D'ACCESSO	pag. 21
MANSIONARIO	pag. 25
MANSIONI EQUIVALENTI	pag. 45



1) Convenzione con il Comune di Fusignano

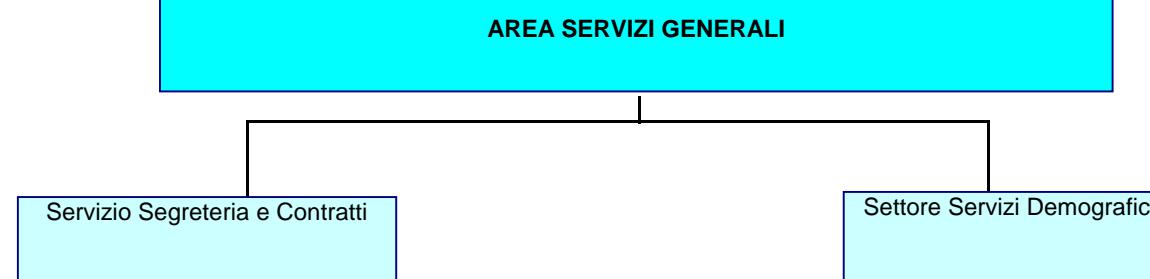






- * Predisposizione bilancio di previsione e relativi allegati compresa la relazione previsionale e programmatica
- * Controllo di mantenimento degli equilibri di bilancio, predisposizione variazini e assestamento di bilancio
- * Gestione della Cassa - controllo e certificazioni patto di stabilità. Gestione di Tesoreria
- * Gestione delle entrate: accertamenti e riscossioni
- * Gestione della spesa: impegni, liquidazioni e pagamenti
- * Supporto organo di Revisione nell'espletamento delle sue funzioni
- * Contabilità economica
- * Certificazioni e rendiconti di spese derivanti da norme legislative, statistiche contabili
- * Espressioni dei pareri e visti di regolarità contabile e copertura finanziaria
- * Coordinamento dei vari settori dell'ente nella predisposizione - gestione del bilancio e PEG
- * Cassa economale
- * Inventario dei beni mobili
- * Gestione IVA
- * Controllo ritenute sugli esterni che collaborano con tutti gli uffici
- * Emissione fatture per tutto l'Ente
- * Servizio società partecipate, attività di supporto strategico rispetto individuazione di nuovi modelli di riferimento per organizzazione e gestione dei servizi pubblici comunali
*controllo servizi pubblici esternalizzati
- * Forniture comuni ai settori (carta, cancelleria, attrezzature ed abbonamenti)
- * Gestione assicurazioni compreso recupero danni
- * gestione deposito acquisti
- * Gestione parco macchine
- * Attività amministrativa per mutui agevolati casa
- * Anagrafe prestazioni per incarichi esterni

AREA SERVIZI GENERALI



* Supporto organi collegiali

* Gestione iter deliberazioni

* Pubblicazioni albo pretorio

* Registrazione e raccolta ordinanze

* Collaborazione con ufficio stampa per attività Consiglio Comunale

* Gestione attività difensore civico

* Collaborazione con ufficio associato

* Collaborazione con legali esterni

* Contratti e concessione loculi

* Gare per lavori pubblici, forniture e servizi

* Espropri

Settore Servizi Demografici

* Atti di stato civile - annotazioni

* AIRE

* Tenuta
registro

* Tenuta registro AIRE

* Rilevazioni statistiche

* Indagini ordinarie e straordinarie

* Rilevazioni statistiche

* Censimenti istat

* Immigrazione / emigrazione

* Carte d'identità attestazioni minori

* Autenticazioni e atti notori
* Certificazioni

* Tenuta ruolo matricolare

* Rilascio libretti di lavoro

* Consulte locali

* Tenuta anagrafe pensionati Inps
* Giudici popolari

* Revisone liste elettorali

* Consultazioni elettorali e referendarie

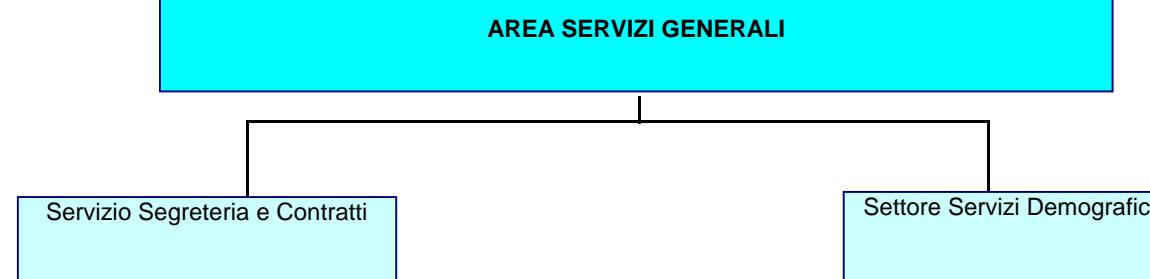
* Tenuta lista leva militare

* Tenuta albo scrutatori

* Responsabilità connessa agli adempimenti della Commissione Elettorale

* Anagrafe canina

AREA SERVIZI GENERALI



* Supporto organi collegiali

* Gestione iter deliberazioni

* Pubblicazioni albo pretorio

* Registrazione e raccolta ordinanze

* Collaborazione con ufficio stampa per attività Consiglio Comunale

* Gestione attività difensore civico

* Collaborazione con ufficio associato

* Collaborazione con legali esterni

* Contratti e concessione loculi

* Gare per lavori pubblici, forniture e servizi

* Espropri

Settore Servizi Demografici

* Atti di stato civile - annotazioni

* AIRE

* Tenuta
registro

* Tenuta registro AIRE

* Rilevazioni statistiche

* Indagini ordinarie e straordinarie

* Rilevazioni statistiche

* Censimenti istat

* Immigrazione / emigrazione

* Carte d'identità attestazioni minori

* Autenticazioni e atti notori

* Certificazioni

* Tenuta ruolo matricolare

* Rilascio libretti di lavoro

* Consulte locali

* Tenuta anagrafe pensionati Inps

* Giudici popolari

* Revisone liste elettorali

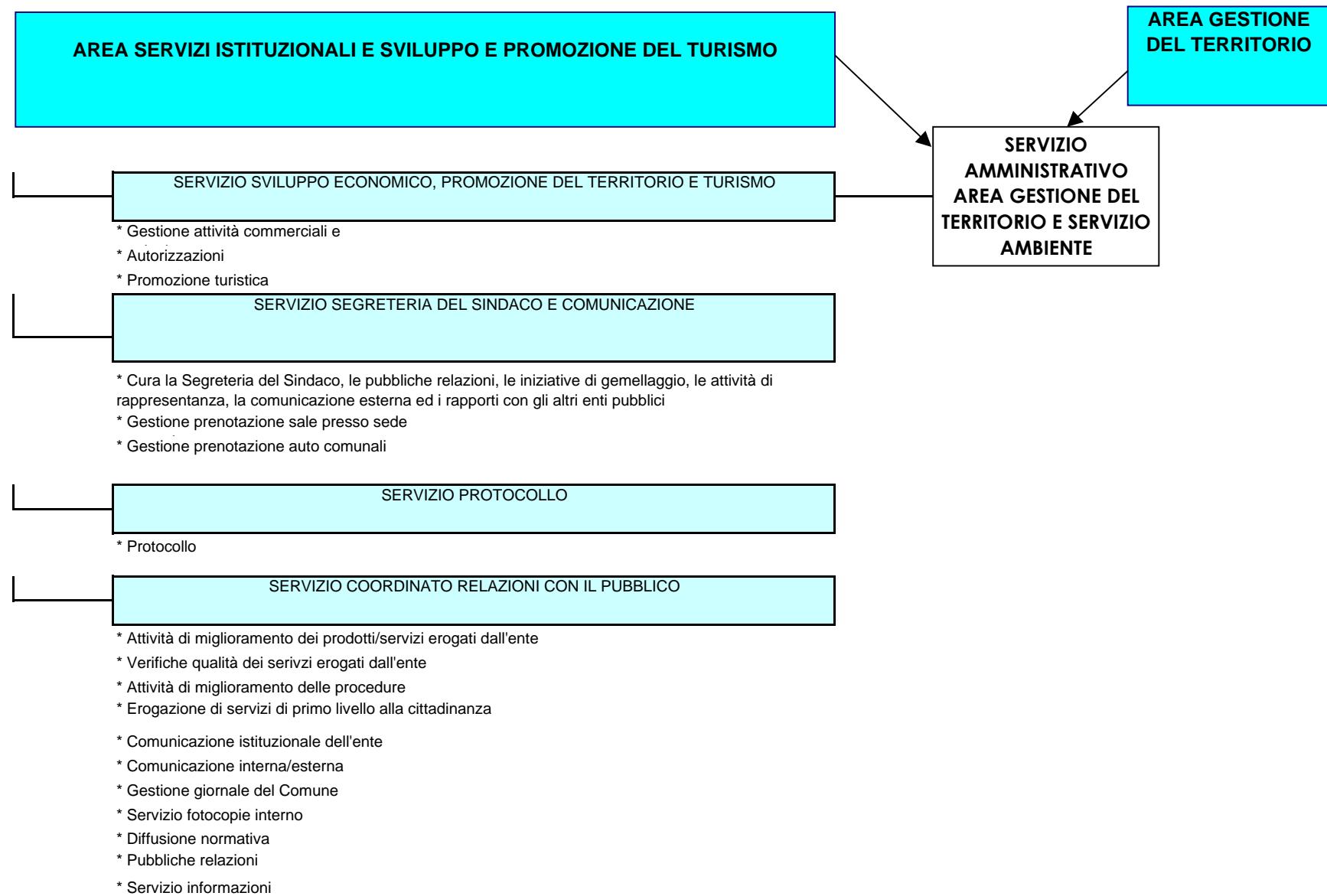
* Consultazioni elettorali e referendarie

* Tenuta lista leva militare

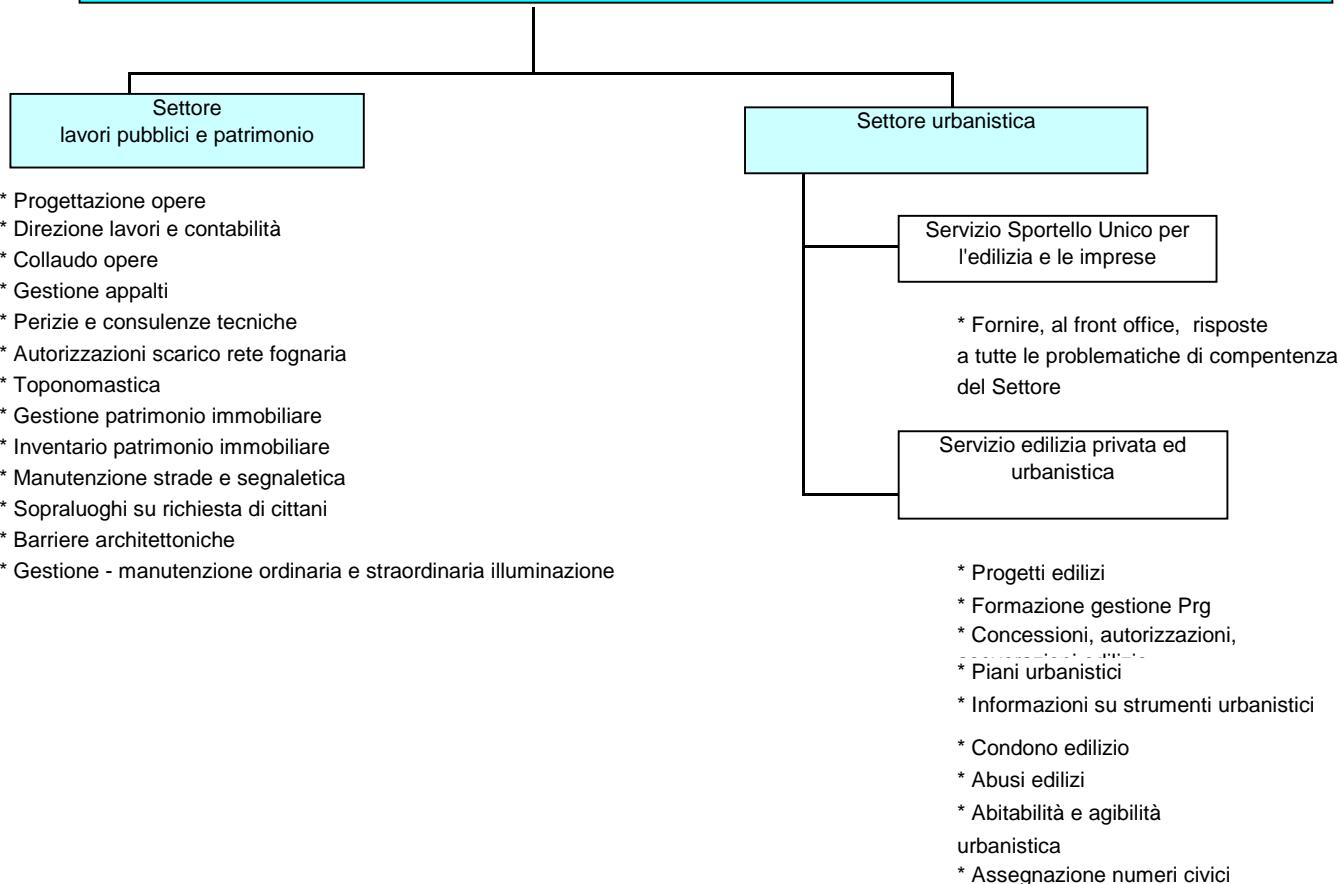
* Tenuta albo scrutatori

* Responsabilità connessa agli adempimenti della Commissione Elettorale

* Anagrafe canina



AREA GESTIONE DEL TERRITORIO



SETTORE SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI

* Scuola meterna: attività educativa e sociale a bambini dai 3 ai 6 anni, sostegno alla famiglia nella cura dei bambini, gestione iscrizioni, informazioni agli utenti potenziali.

* Scuola materna: Gestione convenzioni con altre scuole materne e con altri Comuni per migliorare le gestione e l'erogazione del servizio sul territorio.

* Scuola dell'obbligo: attività di qualificazione e per il diritto allo studio, fornitura beni d'uso di competenza dell'Ente, refezione scolastica, trasporto scolastico, gestione assegni diritto allo studio (L.R. 10/99) e fornitura gratuita libri.

* Asilo nido: Attività educativa e sociale a bambini da 10 mesi a 3 anni, sostegno alla famiglia nella cura dei bambini, gestione iscrizioni, informazioni agli utenti potenziali, organizzazione del personale, fornitura beni d'uso per il funzionamento dell'Asilo

* Assistenza alla persona: coordinamento lavori della Commissione Comunale Assistenza e atti consequenti, liquidazione ticket indigenti, pratiche relative all'assegno per maternità e nucleo familiare

* Edilizia residenziale pubblica: Predisposizione bendi e graduatorie per alloggi E.R.P

* Handicap: inserimenti lavorativi, organizzazione del tempo libero, attività di sensibilizzazione dell'opinione pubblica. Extracomunitari: attività di sostegno, inserimento nella collettività.

* Sanità: gestione rapporti con l'Asl, raccolta dati ed informazioni, pianta organica farmacie; attività promozionali; Politiche giovanile: organizzazione di attività per la formazione e per il tempo libero, consulta ragazzi.

* Assistenza tutelare diurna e notturna, prestazioni alberghiere ad utenti di Casa Protetta - Centri diurni - e presso il loro domicilio, acquisto beni di consumo necessari al funzionamento dei servizi, appalto servizi, gestione personale, acquisto arredi.

* Gestione convenzione con Comune di Argenta, gestione convenzione con l'Asl.

* Gestione rapporti con: U.V.G. , assistente sociale, familiari utenti, Comitato cittadino per l'anziano, associazione del volontariato sociale; Trasporto anziani.

* Attività amministrativa per la gestione della casa protetta e dei centri diurni, comprensiva dell'attività di valutazione dei requisiti di ammissione degli utenti ai servizi, nel caso le domande siano superiori alla potenzialità del servizio stesso.

AREA SERVIZI CULTURALI

Settore cultura sport e tempo libero, politiche giovanili

- * Gestione servizio informagiovani; Convenzioni per impianti sportivi, locali e servizi.
- * Organizzazione spettacoli e manifestazioni (cinema, teatro, concerti)
- * Organizzazione eventi
- * Albo associazioni (tempo libero e sport) e patrocini; Licenze caccia e pesca; Collaborazione gemellaggi e cerimonie

Settore Centro culturale polivalente

- * Acquisizioni per biblioteca e mediateca
- * Catalogazione libri
- * Iniziative promozionali nella biblioteca (lettura - progetti e percorsi di lettura)
- * Prestiti biblioteca e mediateca
- * Progetti, consulenze e ricerche
- * Visite
- * Mostre ospitate e mostre curate direttamente
- * Gestione locali
- * Gestione secondo la convenzione con Istituto Storico della Resistenza

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

Servizio di polizia municipale (gestione associata con i comuni di cotignola e fusignano)

* Codice della strada (infortunistica, assistenza al traffico, controllo soste, presenza entrata/uscita scuole, educazione stradale nelle scuole, verifica segnaletica, gestione iter contravvenzioni, incasso contravvenzioni, gestione contenzioso, rilevazio

- * Polizia commerciale e amministrativa con assistenza ufficio sviluppo economico
- * Rilascio nulla osta per iniziative sportive
- * Polizia edilizia con assistenza ufficio tecnico
- * Polizia giudiziaria, polizia veterinaria, polizia sanitaria
- * T.S.O - A.S.O
- * Assunzione informazioni
- * Assistenza manifestazioni
- * Gestione denunce cessione fabbricati
- * Censimenti presenze alberghiere
- * Rilascio autorizzazioni di P.S - pubblicità sonora - per portatori di handicap
- * Gestione denunce assunzione e licenziamento stranieri
- * Gestione dichiarazioni acquisto ed utilizzo C.B.
- * Ricezione denunce smarrimento documenti
- * Rilascio nulla osta per iniziative sportive
- * Protezione civile
- * Verifica rispetto Ordinanze Sindacali
- * Assistenza Settore servizi alla popolazione
- * Gestione denunce infortuni
- * Notificazione atti

Dipendenti e struttura organica

SETTORE	SERVIZIO	COGNOME E NOME	CAT. GIU.	PROFILO PROF.	NOTE
SETTORE RAGIONERIA		GARELLI DANIELE	DIR.	Dirigente	
SETTORE RAGIONERIA		TAMBURINI FABRIZIA	D1	Istruttore Direttivo Contabile	
SETTORE RAGIONERIA		BERTI DANIELA	C1	Istruttore amministrativo	
SETTORE RAGIONERIA		BAGNARA ELENIA	C1	Istruttore amministrativo	
SETTORE RAGIONERIA		GUIDI CRISTINA	C1	Istruttore amministrativo	
SERVIZIO INFORMATICA		GARELLI DANIELE	DIR.	Dirigente	
SERVIZIO INFORMATICA		GUERRA DOMENICO	C1	Istruttore tecnico	
AREA SERVIZI GENERALI		MINARDI ROMANO	D3	Funzionario Amministrativo	DIPENDENTE INCARICATO DI P.O.
AREA SERVIZI GENERALI	SERVIZIO SEGRETERIA E CONTRATTI	BIFFI ELIDE	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	
AREA SERVIZI GENERALI	SERVIZIO SEGRETERIA E CONTRATTI	NANNINI ERIKA	C1	Istruttore amministrativo	DIPENDENTE CON CONTRATTO PART-TIME VERTICALE 66,66%
AREA SERVIZI GENERALI	SERVIZIO SEGRETERIA E CONTRATTI	MAZZEO MASSIMO	C1	Istruttore amministrativo	
AREA SERVIZI GENERALI	SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI	BERTINI BRUNA	C1	Istruttore amministrativo	
AREA SERVIZI GENERALI	SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI	PIRONI EMANUELA	C1	Istruttore amministrativo	
AREA SERVIZI GENERALI	SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI	GEMIGNANI PATRIZIO	B3	Collaboratore professionale addetto registrazione dati	
AREA SERVIZI GENERALI	SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI	MALAGUTTI MIRELLA	C1	Istruttore amministrativo	
AREA SERVIZI GENERALI	SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI	DE GIOVANNINI SILVIA	C1	Istruttore amministrativo	
AREA SERVIZI GENERALI	SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI	BARUZZI DANIELE	B1	Esecutore amministrativo	DIPENDENTE ASSUNTO AI SENSI DELLA L.N.68/99 CON CONTRATTO PART-TIME ORIZZONTALE AL 55,55%
AREA SERVIZI ISTITUZIONALI E SVILUPPO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO		COSTA RAFFAELLA	D3	Funzionario Economico	DIPENDENTE INCARICATO DI P.O. (Responsabile Servizio Associato Promozione Turistica)
AREA SERVIZI ISTITUZIONALI E SVILUPPO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO	SERVIZIO SEGRETERIA DEL SINDACO E COMUNICAZIONE	PIZZULIN ROBERTA	C1	Istruttore amministrativo	
AREA SERVIZI ISTITUZIONALI E SVILUPPO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO	SERVIZIO SEGRETERIA DEL SINDACO E COMUNICAZIONE	BUBANI RICCARDO	B3	Collaboratore professionale autista	
AREA SERVIZI ISTITUZIONALI E SVILUPPO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO	SERVIZIO SEGRETERIA DEL SINDACO E COMUNICAZIONE	ZANNONI MARIA LETIZIA	B1	Esecutore amministrativo	DIPENDENTE ASSUNTO AI SENSI DELLA L.N.68/99 CON CONTRATTO PART-TIME ORIZZONTALE 51,00%.
AREA SERVIZI ISTITUZIONALI E SVILUPPO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO	SERVIZIO PROTOCOLLO	RAMBELL MARISA	C1	Istruttore amministrativo	
AREA SERVIZI ISTITUZIONALI E SVILUPPO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO	SERVIZIO PROTOCOLLO	BENINI FRANCESCA	B3	Collaboratore professionale addetto registrazione dati	
AREA SERVIZI ISTITUZIONALI E SVILUPPO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO	SERVIZIO PROTOCOLLO	NALDONI NARDO	B3	Collaboratore professionale addetto registrazione dati	
AREA SERVIZI ISTITUZIONALI E SVILUPPO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO	SERVIZIO COORDINATO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	CRISTOFORI FRANCA	C1	Istruttore amministrativo	

SETTORE	SERVIZIO	COGNOME E NOME	CAT. GIU.	PROFILO PROF.	NOTE
AREA SERVIZI ISTITUZIONALI E SVILUPPO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO	SERVIZIO COORDINATO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	FOIETTA LORETTA	C1	Istruttore amministrativo	
AREA SERVIZI ISTITUZIONALI E SVILUPPO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO, PROMOZIONE DEL TERRITORIO E TURISMO	SARDELLI MANUELA	C1	Istruttore amministrativo	
AREA SERVIZI ISTITUZIONALI E SVILUPPO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO, PROMOZIONE DEL TERRITORIO E TURISMO	BAIONI EMANUELA	B3	Collaboratore professionale addetto alla registrazione dati	
AREA SERVIZI ISTITUZIONALI E SVILUPPO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO, PROMOZIONE DEL TERRITORIO E TURISMO	ANTOGNONI ELISABETTA	C1	Istruttore amministrativo	DIPENDENTE CON CONTRATTO PART-TIME VERTICALE AL 50,00%
SERVIZIO AMMINISTRATIVO AREA GESTIONE DEL TERRITORIO E SERVIZIO AMBIENTE	FOSCHINI RITA	D1	Istruttore direttivo amministrativo	DIPENDENTE INCARICATO DI P.O. Impiegata al 35% al Polizia Amministrativa (delega)	
SERVIZIO AMMINISTRATIVO AREA GESTIONE DEL TERRITORIO E SERVIZIO AMBIENTE	RICCI MACCARINI PAMELA	C1	Istruttore amministrativo		
SERVIZIO AMMINISTRATIVO AREA GESTIONE DEL TERRITORIO E SERVIZIO AMBIENTE	TRAMONTI TIZIANA	C1	Istruttore amministrativo		
SERVIZIO AMMINISTRATIVO AREA GESTIONE DEL TERRITORIO E SERVIZIO AMBIENTE	PIRONI MARTA	B3	Collaboratore professionale addetto registrazione dati		
SERVIZIO AMMINISTRATIVO AREA GESTIONE DEL TERRITORIO E SERVIZIO AMBIENTE	BAGNARESI GABRIELLA	B1	Esecutore amministrativo	DIPENDENTE ASSUNTA AI SENSI DELLA L.N.68/99 CON CONTRATTO PART-TIME ORIZZONTALE 55,56% e fino al 31.12.07 da part-time a tempo pieno	
AREA GESTIONE DEL TERRITORIO	GARELLI DANIELE	DIR.	Dirigente		
SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	TORRICELLI ROBERTO	D3	Funzionario tecnico	DIPENDENTE INCARICATO DI P.O.	
AREA GESTIONE DEL TERRITORIO	SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	VENTURI MORENA	C1	Istruttore Tecnico	
AREA GESTIONE DEL TERRITORIO	SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	MINGHINI FABIO	D3	Funzionario tecnico	
AREA GESTIONE DEL TERRITORIO	SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	DAMIANI MARCO	C1	Istruttore tecnico	
AREA GESTIONE DEL TERRITORIO	SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	ZACCHERINI GINO	C1	Istruttore tecnico	
AREA GESTIONE DEL TERRITORIO	SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	CATARVI VALTER	B3	Collaboratore Professionale Capo Operaio	
AREA GESTIONE DEL TERRITORIO	SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	LEPRI ELISEO	B3	Collaboratore Professionale Capo Operaio	
AREA GESTIONE DEL TERRITORIO	SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	BAGNARESI ACHILLE	B3	Collaboratore professionale conduttore macchine complesse	
AREA GESTIONE DEL TERRITORIO	SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	CASADEI RICCARDO	B3	Collaboratore professionale conduttore macchine	
AREA GESTIONE DEL TERRITORIO	SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	TASSELLI CLAUDIO	B3	Collaboratore professionale conduttore macchine complesse	
AREA GESTIONE DEL TERRITORIO	SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	BACCHERINI ANDREA	B3	Collaboratore professionale conduttore macchine complesse	
AREA GESTIONE DEL TERRITORIO	SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	BALLARDINI FULVIO	B1	Esecutore specializzato manutentore	
AREA GESTIONE DEL TERRITORIO	SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	BERTINI GIAMBATTISTA	B1	Esecutore specializzato manutentore	
AREA GESTIONE DEL TERRITORIO	SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	FABBRI ALBERTO	B1	Esecutore specializzato manutentore	
AREA GESTIONE DEL TERRITORIO	SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	MASOTTI MAURIZIO	B3	Collaboratore Professionale Capo Operaio	DIPENDENTE CON CONTRATTO PART-TIME VERTICALE 50,00%
AREA GESTIONE DEL TERRITORIO	SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	TARONI MAURO	B1	Esecutore specializzato manutentore	

Dipendenti e struttura organica

SETTORE	SERVIZIO	COGNOME E NOME	CAT. GIU.	PROFILO PROF.	NOTE
AREA GESTIONE DEL TERRITORIO	SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	DAL POZZO NICOLETTA	C1	Istruttore tecnico	Impiegato al 50% Settore Lavori Pubblici e Patrimonio e al 50% Servizio Edilizia Privata ed Urbanistica
SETTORE URBANISTICA		MONTANARI GABRIELE	D3	Funzionario Tecnico	DIPENDENTE INCARICATO DI P.O.
AREA GESTIONE DEL TERRITORIO - SETTORE URBANISTICA	SERVIZIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA E LE IMPRESE	VENTURI FIORENZO	D3	Funzionario tecnico	
AREA GESTIONE DEL TERRITORIO - SETTORE URBANISTICA	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA	MAZZONI BRUNO	C1	Istruttore tecnico	
AREA GESTIONE DEL TERRITORIO - SETTORE URBANISTICA	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA	MARESCOTTI MIRCO	C1	Istruttore tecnico	
AREA GESTIONE DEL TERRITORIO - SETTORE URBANISTICA	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA	CEVENINI MASSIMO	C1	Istruttore tecnico	
SETTORE SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI		CORZANI MAURO	D3	Funzionario Amministrativo	DIPENDENTE INCARICATO DI P.O. (Responsabile Gestione Associa Servizi Sociali con Fusignano)
SETTORE SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI		LONGO SANDRA	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	
SETTORE SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI		FOIS ELDA	C1	Istruttore amministrativo	
SETTORE SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI		MINGUZZI ANGELA	C1	Istruttore amministrativo	
SETTORE SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI		ANGELINI ANNA	C1	Istruttore Insegnante di scuola per l'infanzia	
SETTORE SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI		BABINI LAURA	C1	Istruttore Insegnante di scuola per l'infanzia	
SETTORE SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI		SARDELLI MARIA GIUSTINA	C1	Istruttore Insegnante di scuola per l'infanzia	
SETTORE SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI		TAMBINI NORBERTA	C1	Istruttore Insegnante di scuola per l'infanzia	
SETTORE SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI		BABINI ANNA MARIA	C1	Istruttore Educatore	
SETTORE SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI		BALDINI ROSA	C1	Istruttore Educatore	
SETTORE SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI		DRAGONI MARIA ROSA	C1	Istruttore Educatore	
SETTORE SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI		FOSCHINI ANGELA	C1	Istruttore Educatore	
SETTORE SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI		MONTANARI ADREANA	C1	Istruttore Educatore	
SETTORE SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI		BORGINI ROBERTO	B3	Collaboratore Prof. Autista Scuolabus	
SETTORE SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI		PIRAZZOLI GIOVANNI	B3	Collaboratore Prof. Autista Scuolabus	
SETTORE SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI		DALLA CASA EURO	B3	Collaboratore Prof. Autista Scuolabus	
SETTORE SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI		ROSIGNOLO ANNA	C1	Istruttore Socio Assistenziale	
SETTORE SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI		PERINI LAURA	B1	Esecutore Socio Assistenziale	
SETTORE SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI		ALLEGRI ADRIANA	B1	Esecutore Socio Assistenziale	
SETTORE SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI		BABINI ANNA	B1	Esecutore Socio Assistenziale	
SETTORE SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI		BARBONI CRISTINA	B1	Esecutore Socio Assistenziale	
SETTORE SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI		BASSI NICOLETTA	B3	Collaboratore Professionale Operatore Socio Assistenziale	
SETTORE SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI		DELLA CASA BELLINGEGNI RAFFAELLA	B1	Esecutore Socio Assistenziale	DIPENDENTE CON CONTRATTO PART-TIME VERTICALE 69,44%
SETTORE SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI		MARANGONI DONATA	B1	Esecutore Socio Assistenziale	
SETTORE SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI		PREVIATI ANTONELLA	B1	Esecutore Socio Assistenziale	
SETTORE SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI		SILVANI MILENA	B1	Esecutore Socio Assistenziale	

Dipendenti e struttura organica

SETTORE	SERVIZIO	COGNOME E NOME	CAT. GIU.	PROFILO PROF.	NOTE
SETTORE SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI		VISANI SABRINA	B1	Esecutore Socio Assistenziale	DIPENDENTE ASSUNTA AI SENSI DELLA L.N.68/99 CON CONTRATTO PART-TIME ORIZZONTALE AL 55,56%
AREA SERVIZI CULTURALI		CERE' RITA	D3	Funzionario Culturale	DIPENDENTE INCARICATA DI P.O.
SETTORE CULTURA SPORT E TEMPO LIBERO, POLITICHE GIOVANILI		CERE' RITA	D3	Funzionario Culturale	DIPENDENTE INCARICATA DI P.O.
AREA SERVIZI CULTURALI	SETTORE CULTURA SPORT E TEMPO LIBERO, POLITICHE GIOVANILI	SANTANDREA LILIANA	C1	Istruttore culturale	
AREA SERVIZI CULTURALI	SETTORE CULTURA SPORT E TEMPO LIBERO, POLITICHE GIOVANILI	BAIONI GRAZIANA	C1	Istruttore amministrativo	
AREA SERVIZI CULTURALI	SETTORE CULTURA SPORT E TEMPO LIBERO, POLITICHE GIOVANILI	LUONGO MARCO	B3	Collaboratore prof. Assistente Tecnico	
AREA SERVIZI CULTURALI	SETTORE CULTURA SPORT E TEMPO LIBERO, POLITICHE GIOVANILI	PAPI PAOLA	B1	Esecutore amministrativo	DIPENDENTE ASSUNTA AI SENSI DELLA L.N.68/99 CON CONTRATTO PART-TIME ORIZZONTALE AL 55,56%
SETTORE CENTRO CULTURALE POLIVALENTE		MASETTI GIUSEPPE	D3	Funzionario Culturale	DIPENDENTE INCARICATO DI P.O.
AREA SERVIZI CULTURALI	SETTORE CENTRO CULTURALE POLIVALENTE	GALIZZI DIEGO ANGELO	D1	Istruttore Direttivo Conservatore	
AREA SERVIZI CULTURALI	SETTORE CENTRO CULTURALE POLIVALENTE	TAMBURINI FULVIA	C1	Istruttore culturale	
AREA SERVIZI CULTURALI	SETTORE CENTRO CULTURALE POLIVALENTE	FACCHINI MONICA	B1	Esecutore amministrativo	DIPENDENTE ASSUNTA AI SENSI DELLA L.N.68/99 CON CONTRATTO PART-TIME ORIZZONTALE 55,56% e fino al 31.12.07 da part-time a tempo pieno
AREA SERVIZI CULTURALI	SETTORE CENTRO CULTURALE POLIVALENTE	VISANI OSCAR	B1	Esecutore amministrativo	DIPENDENTE CON CONTRATTO PART-TIME VERTICALE 50,00% con prestazione lavorativa al 33,33%
SETTORE POLIZIA MUNICIPALE		FACCANI ROBERTO	D3	Funzionario di Vigilanza	DIPENDENTE INCARICATO DI P.O.(Responsabile Corpo Associato di PM tra i Comuni di Bagnacavallo, Fusignano e Cotignola e Responsabile Gestione Associa Protezione Civile)
SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE	MIMMI MELANY	D1	Istruttore Direttivo Ispettore di PM	
SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE	BABINI VALENTINA	C1	Istruttore di vigilanza	
SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE	FERRARO DOMENICO	C1	Istruttore di vigilanza	
SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE	FERRONI ANTONIO	C1	Istruttore di vigilanza	
SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE	NANNI CLAUDIA	C1	Istruttore di vigilanza	
SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE	MINGUZZI DAVID	C1	Istruttore di vigilanza	
SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE	MONTARULI VITO	C1	Istruttore di vigilanza	
SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE	BACCHETTI SIMONA	C1	Istruttore di vigilanza	
SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE	GIORGI MONICA	C1	Istruttore amministrativo	

Dotazione Organica

POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	POS. GIURIDICA	POS. ECONOMICA
	1		Funzionario Amministrativo	D3	
1		Minardi Romano	Funzionario Amministrativo	D3	D3
1		Corzani Mauro	Funzionario Amministrativo	D3	D4
1		Cerè Rita	Funzionario Culturale	D3	D3
1		Masetti Giuseppe	Funzionario Culturale	D3	D4
1		Costa Raffaella	Funzionario Economico	D3	D4
1		Montanari Gabriele	Funzionario Tecnico	D3	D3
1		Torricelli Roberto	Funzionario Tecnico	D3	D3
1		Faccani Roberto	Funzionario di Vigilanza	D3	D5
1		Venturi Fiorenzo	Funzionario Tecnico	D3	D4
1		Minghini Fabio	Funzionario Tecnico	D3	D3
	1		Funzionario Economico Ragioniere Capo	D3	
10	2	Subtotali			
1		Biffi Elide	Istruttore Direttivo Amministrativo	D1	D3
1		Tamburini Fabrizia	Istruttore Direttivo Contabile	D1	D4
1		Mimmi Melany	Istruttore Direttivo di Vigilanza Ispettore di P.M	D1	D1
1		Foschini Rita	Istruttore Direttivo Amministrativo	D1	D3
1		Galizzi Diego Angelo	Istruttore Direttivo Conservatore	D1	D1
1		Longo Sandra	Istruttore Direttivo Amministrativo	D1	D1
6	0	Subtotali			

Dotazione Organica

POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	POS. GIURIDICA	POS. ECONOMICA
1		Antognoni Elisabetta	Istruttore Amministrativo	C1	C4
1		Babini Damiana	Istruttore Amministrativo	C1	C4
1		Bagnara Elenia	Istruttore Amministrativo	C1	C3
1		Baioni Graziana	Istruttore Amministrativo	C1	C4
1		Berti Daniela	Istruttore Amministrativo	C1	C4
1		Bertini Bruna	Istruttore Amministrativo	C1	C4
1		Cristofori Franca	Istruttore Amministrativo	C1	C3
1		De Giovannini Silvia	Istruttore Amministrativo	C1	C1
1		Foietta Loretta	Istruttore Amministrativo	C1	C5
1		Fois Elda	Istruttore Amministrativo	C1	C4
	1		Istruttore Amministrativo	C1	
1		Giorgi Monica	Istruttore Amministrativo	C1	C4
1		Guidi Cristina	Istruttore Amministrativo	C1	C3
1		Malagutti Mirella	Istruttore Amministrativo	C1	C1
1		Mazzeo Massimo	Istruttore Amministrativo	C1	C1
1		Minguzzi Angela	Istruttore Amministrativo	C1	C4
1		Nannini Erika	Istruttore Amministrativo	C1	C2
1		Pironi Emanuela	Istruttore Amministrativo	C1	C4
1		Pizzulin Roberta	Istruttore Amministrativo	C1	C4
1		Rambelli Marisa	Istruttore Amministrativo	C1	C3

Dotazione Organica

POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	POS. GIURIDICA	POS. ECONOMICA
1		Ricci Maccarini Pamela	Istruttore Amministrativo	C1	C4
1		Sardelli Manuela	Istruttore Amministrativo	C1	C3
1		Tramonti Tiziana	Istruttore Amministrativo	C1	C4
1		Rosignolo Anna	Istruttore Socio -Assistenziale	C1	C1
	1		Istruttore Bibliotecario	C1	
1		Santandrea Liliana	Istruttore Culturale	C1	C4
1		Tamburini Fulvia	Istruttore Culturale	C1	C4
1		Bacchetti Simona	Istruttore di Vigilanza	C1	C1
1		Ferraro Domenico	Istruttore di Vigilanza	C1	C3
1		Babini Valentina	Istruttore di Vigilanza	C1	C1
1		Ferroni Antonio	Istruttore di Vigilanza	C1	C1
1		Minguzzi David	Istruttore di Vigilanza	C1	C1
1		Montaruli Vito	Istruttore di Vigilanza	C1	C1
1		Nanni Claudia	Istruttore di Vigilanza	C1	C2
	1	piano assunzioni 2010	Istruttore di Vigilanza	C1	
	1	piano assunzioni 2011	Istruttore di Vigilanza	C1	
	1	Piano Sostituzione Giacomazzi	Istruttore di Vigilanza	C1	
	1	* Conservazione Posto Vacante Pancieri	Istruttore di Vigilanza	C1	
1		Babini Anna Maria	Istruttore Educatore	C1	C3
	1		Istruttore Educatore	C1	

Dotazione Organica

POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	POS. GIURIDICA	POS. ECONOMICA
1		Baldini Rosa	Istruttore Educatore	C1	C3
1		Dragoni Maria Rosa	Istruttore Educatore	C1	C3
1		Foschini Angela	Istruttore Educatore	C1	C2
1		Montanari Adreana	Istruttore Educatore	C1	C3
1		Silvani Milena	Istruttore Educatore	C1	C1
1		Angelini Anna	Istruttore Insegnante di scuola per l'infanzia	C1	C3
1		Babini Laura	Istruttore Insegnante di scuola per l'infanzia	C1	C3
1		Sardelli Maria Giustina	Istruttore Insegnante di scuola per l'infanzia	C1	C3
1		Tambini Norberta	Istruttore Insegnante di scuola per l'infanzia	C1	C3
1		Dalpozzo Nicoletta	Istruttore Tecnico	C1	C3
1		Damiani Marco	Istruttore Tecnico	C1	C4
1		Guerra Domenico	Istruttore Tecnico	C1	C4
1		Mazzoni Bruno	Istruttore Tecnico	C1	C4
1		Cevenini Massimo	Istruttore Tecnico	C1	C3
1		Marescotti Mirko	Istruttore Tecnico	C1	C3
1		Venturi Morena	Istruttore Tecnico	C1	C4
1		Zaccherini Gino	Istruttore Tecnico	C1	C4
50	7	subtotali			
1		Baioni Emanuela	Collaboratore prof. addetto alla registrazione dati	B3	B5
1		Gemignani Patrizio	Collaboratore prof. addetto alla registrazione dati	B3	B6

Dotazione Organica

POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	POS. GIURIDICA	POS. ECONOMICA
1		Naldoni Nardo	Collaboratore prof. addetto alla registrazione dati	B3	B5
1		Pironi Marta	Collaboratore prof. addetto alla registrazione dati	B3	B5
1		Benini Francesca	Collaboratore prof. addetto alla registrazione dati	B3	B3
1		Bassi Nicoletta	Collaboratore prof. Operatore Socio-Sanitario	B3	B3
1		Borgini Roberto	Collaboratore Prof. Autista Scuolabus	B3	B6
1		Pirazzoli Giovanni	Collaboratore Prof. Autista Scuolabus	B3	B6
1		Dalla Casa Euro	Collaboratore Prof. Autista Scuolabus	B3	B5
1		Bubani Riccardo	Collaboratore Prof. Autista	B3	B5
1		Catarvi Valter	Collaboratore Professionale Capo Operaio	B3	B6
1		Lepri Eliseo	Collaboratore Professionale Capo Operaio	B3	B6
1		Masotti Maurizio	Collaboratore Professionale Capo Operaio	B3	B4
	1	Mobilità Orizz. IV^ Stralcio	Collaboratore prof. Assistente Tecnico	B3	
	1		Collaboratore prof. Assistente Tecnico	B3	
1		Luongo Marco	Collaboratore prof. Assistente Tecnico	B3	B3
1		Baccherini Andrea	Collaboratore Professionale Cond. Macchine op.	B3	B3
1		Bagnaresi Achille	Collaboratore Professionale Cond. Macchine op.	B3	B6
1		Casadei Riccardo	Collaboratore Professionale Cond. Macchine op.	B3	B7
1		Tasselli Claudio	Collaboratore Professionale Cond. Macchine op.	B3	B6
18	2	subtotale			
1		Papi Paola	Esecutore Amministrativo	B1	B2

Dotazione Organica

POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	POS. GIURIDICA	POS. ECONOMICA
1		Bagnaresi Gabriella	Esecutore Amministrativo	B1	B3
1		Baruzzi Daniele	Esecutore Amministrativo	B1	B2
1		Visani Oscar	Esecutore Amministrativo	B1	B2
1		Zannoni Maria Letizia	Esecutore Amministrativo	B1	B2
1		Facchini Monica	Esecutore Amministrativo	B1	B2
	1		Esecutore addetto ai Servizi Generali	B1	
1		Visani Sabrina	Esecutore Socio Assistenziale	B1	B2
1		Perini Laura	Esecutore Socio Assistenziale	B1	B4
1		Allegri Adriana	Esecutore Socio Assistenziale	B1	B4
1		Babini Anna	Esecutore Socio Assistenziale	B1	B5
1		Barboni Cristina	Esecutore Socio Assistenziale	B1	B3
1		Dellacasa Bellingegni Raffaella	Esecutore Socio Assistenziale	B1	B2
1		Previati Antonella	Esecutore Socio Assistenziale	B1	B4
1		Marangoni Donata	Esecutore Socio Assistenziale	B1	B4
1		Ballardini Fulvio	Esecutore specializzato manutentore	B1	B4
1		Bertini Giambattista	Esecutore specializzato manutentore	B1	B5
1		Fabbri Alberto	Esecutore specializzato manutentore	B1	B5
1		Taroni Mauro	Esecutore specializzato manutentore	B1	B3
	1	categoria protetta	Esecutore specializzato manutentore	B1	
	1		Esecutore specializzato manutentore	B1	

Dotazione Organica

POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	POS. GIURIDICA	POS. ECONOMICA
18	3	subtotali			

<i>Posti coperti</i>	<i>Posti vacanti</i>	<i>TOTALE POSTI</i>
102	14	116

* Conservazione
Posto Vacante
Pancieri

POSTI VACANTI

CAT	PROFILO	NR
D3	FUNZIONARIO ECONOMICO RAGIONIERE CAPO	1
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
Totale D3		2
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONSERVATORE	0
Totale D1		0
C1	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	4
C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
C1	Istruttore Tecnico Culturale (addetto al teatro)	1
C1	ISTRUTTORE EDUCATORE	1
Totale C1		7
B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE ADDETTO REGISTRAZIONE DATI	1
B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE ASSISTENTE TECNICO	1
B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE CONDUTTORE MACCHINE COMPL.	0
Totale B3		2
B1	ESECUTORE SOCIO ASSISTENZIALE	1
B1	ESECUTORE SPECIALIZZATO MANUTENTORE	2
Totale B1		3
Totale complessivo VACANTI		14

Mobilità Orizzontale Baccherini
Scorrimento graduatoria assunzione Indeterminato Scheda

POSTI VACANTI

1

Requisiti d'Accesso

CAT.GIURIDICA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO E REQUISITI PARTICOLARI
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Diploma di Laurea (Diploma di secondo livello – quinquennale)*.
	FUNZIONARIO ECONOMICO	Diploma di Laurea in Economia e Commercio , Scienze Statistiche e Demografiche, Scienze Economiche e Bancarie, Scienze Politiche oppure equipollenti (Diploma di secondo livello – quinquennale)*.
	FUNZIONARIO TECNICO	Diploma di Laurea in Ingegneria o in Architettura. Abilitazione all'esercizio della professione. Iscrizione all'Ordine Professionale (Diploma di secondo livello – quinquennale)*.
	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO VICE-SEGRETARIO	Diploma di Laurea in Giurisprudenza o equipollenti (Diploma di secondo livello – quinquennale)*.
	FUNZIONARIO CULTURALE	Diploma di Laurea (Diploma di secondo livello – quinquennale)*.
	FUNZIONARIO ECONOMICO RAGIONIERIE CAPO	Diploma di Laurea in Economia e Commercio , Scienze Statistiche e Demografiche, Scienze Economiche e Bancarie, Scienze Politiche oppure equipollenti (Diploma di secondo livello – quinquennale)*.
	FUNZIONARIO DI VIGILANZA	Diploma di Laurea in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche oppure equipollenti (Diploma di secondo livello – quinquennale)*.
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	Diploma di Laurea (Diploma di primo livello – triennale)*.
	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	Diploma di Laurea in Economia e Commercio, Scienze Statistiche e Demografiche, Scienze Economiche, Economia Aziendale, Scienze Economiche e Bancarie oppure equipollenti (Diploma di primo livello – triennale)*.
	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONSERVATORE	<ul style="list-style-type: none"> – Laurea specialistica o Diploma di Laurea del precedente ordinamento in archeologia, in conservazione e restauro patrimonio storico-artistico, in Storia dell'arte; Oppure: – Laurea specialistica o Diploma di Laurea del precedente ordinamento in ambito umanistico e corsi/master/scuole di specializzazione qualificanti nelle discipline attinenti al museo.
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	Diploma di Laurea in Ingegneria o in Architettura (Diploma di primo livello – triennale)*..

Requisiti d'Accesso

CAT.GIURIDICA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO E REQUISITI PARTICOLARI
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO (Ingegnere)	Diploma di Laurea in Ingegneria (Diploma di primo livello – triennale)*.
	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA (ISPETTORE)	Diploma di Laurea in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche oppure equipollenti. Patenti "A" e "B" (Diploma di primo livello – triennale)*.
	ISTRUTTORE SOCIO-ASSISTENZIALE	Diploma di scuola media superiore (maturità) . Patente di guida di tipo B.
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Diploma di scuola media superiore (maturità) Oppure soltanto per 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, Tecnico dei Servizi Turistici.
	ISTRUTTORE BIBLIOTECARIO	Diploma di scuola media superiore (maturità) unitamente ad uno dei sotto indicati requisiti a carattere fra loro alternativo: 1 a) attestato di qualifica professionale di Bibliotecario o Assistente di biblioteca o Tecnico dei Servizi di biblioteca, oppure attestato di partecipazione a corso di formazione per Bibliotecari o Assistenti di Biblioteca autorizzati e/o finanziati dalle Regioni, dalle Università o da altri enti pubblici, della durata minima di 500 ore. 1 b) almeno due anni di esperienza lavorativa presso biblioteche di enti pubblici, mediante contratto di lavoro subordinato e/o autonomo. I periodi devono essere debitamente documentati/documentabili; sono considerati anche periodi discontinui purché di durata non inferiore a 15 giorni. 1c) possesso di uno dei seguenti titoli di livello universitario conseguiti nel vecchio e/o nuovo ordinamento, ritenuti assorbenti, dei requisiti di cui al punto 1 a) o 1 b): Diploma universitario (3 anni) di Operatore dei Beni culturali ad indirizzo Beni Librari; Diploma Universitario per Bibliotecari; Diploma di Laurea (4 anni) in Conservazione dei beni culturali ad indirizzo beni archivistici e librari; Laurea (L) in Scienze dei beni culturali (indirizzo archivistico-biblioteconomico); Laurea specialistica o Magistrale (LS) in Archivistica e biblioteconomia.
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 di sistemi energetici. Diploma di maturità tecnica in elettrotecnica o in elettronica industriale, maturità professionale per tecnico delle industrie elettriche ed elettroniche. Patente di guida di tipo 'B'.
	ISTRUTTORE VIGILANZA	Diploma di Scuola Media Superiore. (Maturità) Patente guida di tipo "A" e "B".
	ISTRUTTORE CULTURALE	Diploma di Scuola Media Superiore (Maturità).

Requisiti d'Accesso

CAT.GIURIDICA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO E REQUISITI PARTICOLARI
	ISTRUTTORE EDUCATORE	Diploma di Vigilatrice d'Infanzia o Puericultrice o Assistente d'Infanzia, Maturità Magistrale e Diploma di Abilitazione all'Insegnamento nelle scuole di grado preparatorio; Diploma di Dirigente di Comunità, Diploma di Assistente per comunità infantili, Tecnico dei Servizi Sociali e Diploma di Abilitazione all'Insegnamento nelle scuole di grado preparatorio; Diploma di Scuola Magistrale o Istituto Magistrale purché conseguiti entro l'anno scolastico 2001-2002 oppure Laurea in Scienze della Formazione Primaria – Indirizzo Scuola materna
	ISTRUTTORE INSEGNANTE DI SCUOLA PER L'INFANZIA	Diploma conseguito presso le scuole magistrali o presso gli Istituti Magistrali oppure abilitazione valida.
	ISTRUTTORE TECNICO CULTURALE (addetto al teatro)	Diploma di maturità tecnica. Esperienza minima nelle attività di riferimento.
B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE OPERATORE SOCIO-SANITARIO	Licenza Scuola Media Inferiore certificato di qualifica professionale a livello europeo per operatore socio-sanitario oppure Diploma di qualifica professionale e specifica specializzazione professionale acquisita con almeno due anni di lavoro nel settore di appartenenza sia all'interno, che all'esterno dell'Ente. Patente di guida di tipo "B".
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 nel libretto di lavoro)
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 "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)
	COLLABORATORE PROFESSIONALE CAPO OPERAIO	Diploma di Qualifica Professionale. 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 professionale verrà verificata nel libretto di lavoro)
	COLLABORATORE PROFESSIONALE AUTISTA	Diploma di qualifica professionale. Patente di guida di tipo "C".
	COLLABORATORE PROFESSIONALE AUTISTA DI SCUOLABUS	Diploma di qualifica professionale. Patente di guida di tipo "D" e relativo certificato di abilitazione professionale alla guida di autobus adibito al trasporto di persone.

Requisiti d'Accesso

CAT.GIURIDICA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO E REQUISITI PARTICOLARI
	COLLABORATORE PROFESSIONALE ADDETTO ALLA REGISTRAZIONE DATI	Diploma di qualifica professionale inerente l'informatica ovvero altro diploma di qualifica e corso di formazione in informatica riconosciuto. Conoscenza di una lingua straniera (inglese)
	COLLABORATORE PROFESSIONALE SOCIO - ASSISTENZIALE	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).
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 posto. L'attestazione verrà verificata sul libretto di lavoro oppure Diploma di qualifica o di Maturità attinente al posto (in quanto assorbente i titoli di base). Oppure Licenza (oltre la licenza della scuola dell'obbligo) attestata 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 operativo windows. Oppure soltanto per i messi: Licenza della Scuola dell'Obbligo. Possesso di una qualsiasi patente di guida.
	ESECUTORE ADDETTO AI SERVIZI GENERALI DELL'ENTE	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 posto. 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 operativo Windows.
	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 posto. L'attestazione verrà verificata sul libretto di lavoro oppure Diploma di qualifica o di Maturità attinente al posto (in quanto assorbente i titoli di base). Patente di guida di tipo "B"
	ESECUTORE CENTRALINISTA	Licenza della Scuola dell'Obbligo.
	ESECUTORE SOCIO – ASSISTENZIALE	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 posto. L'attestazione verrà verificata sul libretto di lavoro ovvero scheda professionale oppure Diploma di qualifica o di Maturità attinente al posto (in quanto assorbente i titoli di base). Patente di guida di tipo "B"

Requisiti d'Accesso

CAT.GIURIDICA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO E REQUISITI PARTICOLARI

* 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 e controllo 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 AMMINISTRATIVO - VICE SEGRETARIO

(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.

Sostituisce il Segretario Comunale secondo le disposizioni previste dalla Legge e dallo Statuto e lo coadiuva nelle attività di competenza.

MANSIONARIO

FUNZIONARIO ECONOMICO/FUNZIONARIO ECONOMICO RAGIONIERE-CAPO

(Categoria D3)

Lavoratore che espleta compiti di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria 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 CULTURALE

(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.

MANSIONARIO

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 di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.

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 dal Contratto collettivo Nazionale di Lavoro vigenti nel tempo.

Spettano inoltre le mansioni assegnate dalle discipline speciali di settore alle unità organizzative nelle quali presta servizio. Nell'ambito delle norme generali e speciali che regolano il settore al quale è destinato, effettua le prestazioni professionali di competenza, svolgendo le proprie attività nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti la professione

MANSIONARIO

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO

(Categoria D1)

Lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all’attività amministrativa dell’ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

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

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

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

ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE

(Categoria D1)

Lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all’attività amministrativa dell’ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

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

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

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

MANSIONARIO

ISTRUTTORE DIRETTIVO CONSERVATORE

(Categoria D1)

Responsabilità, ambiti e compiti

Il conservatore è responsabile della conservazione, della gestione e della valorizzazione delle collezioni a lui affidate. È responsabile, in concorso con il direttore, dell'identità e della missione del museo

In particolare:

- programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali e ne garantisce la pubblica fruizione,
- predisponde i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro,
- partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni,
- contribuisce a elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte,
- conduce e coordina attività di ricerca scientifica,
- collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica,
- progetta e coordina attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del museo;
- cura la promozione e la comunicazione dei musei comunali

In assenza del Responsabile, il conservatore è anche il consegnatario delle collezioni e ne è responsabile nei confronti dell'ente proprietario.

MANSIONARIO

ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA (ISPETTORE)

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, s'occupa dell'istruttoria formale delle pratiche e provvedimenti specifici di un certo livello di complessità, elabora dati e programmi nelle materie di competenza.

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.

Svolge mansioni di Vice Comandante

MANSIONARIO

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO/ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO (INGEGNERE)

(Categoria D1)

Lavoratore che espletà compiti ad alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.

Effettua le prestazioni professionali dell'ingegnere o dell'architetto a seconda della professionalità posseduta e dell'unità in cui presta servizio.

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

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

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

ISTRUTTORE SOCIO-ASSISTENZIALE

(Categoria C1)

Lavoratore con funzioni di organizzazione e gestione di attività socio-assistenziali, in particolare svolge attività di coordinamento di nucleo in strutture assistenziali.

Elabora e propone al coordinatore Responsabile, con il contributo di tutti gli operatori socio-assistenziali, il programma di nucleo in coerenza con gli indirizzi generali della struttura.

Garantisce la realizzazione del programma di nucleo, indirizza, controlla e coordina le attività del nucleo, integra le attività assistenziali con gli interventi sociali sanitari.

Attiva in modo sistematico la comunicazione e il flusso informativo.

Interviene direttamente con gli operatori per la realizzazione di programmi definiti.

Assicura l'approvvigionamento dei materiali necessari fornendo gli input necessari agli addetti e verificando la fornitura delle risorse richieste.

Assicura la presenza del personale socio-assistenziale attraverso la predisposizione e la gestione dei turni di lavoro in coerenza con i criteri definiti.

Garantisce l'accoglienza di nuovi utenti secondo prassi stabilite. Assicura l'elaborazione del programma individuale di inserimento

Assicura la gestione dei rapporti con i familiari, volontari e altre figure esterne.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

MANSIONARIO

(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 dei dati, nonché i rapporti con gli utenti relativamente all'unità di appartenenza.

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

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

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

ISTRUTTORE TECNICO CULTURALE (ADDETTO AL TEATRO)

(Categoria C1)

Lavoratore che provvede, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, al coordinamento dell'attività relativa agli spettacoli teatrali e di carattere culturale in genere sotto il profilo tecnico.

Lavoratore che fornisce consulenze di tipo specialistico in merito all'installazione di impianti necessari allo svolgimento degli spettacoli.

Coordina dal punto di vista operativo altro personale.

Cura l'efficienza funzionale, la pulizia e l'ordinaria manutenzione degli attrezzi e strumenti in dotazione e delle apparecchiature affidategli.

Osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto, utilizza correttamente i presidi antiinfortunistici e segnala carenze ed inosservanze.

Conduce automezzi e macchine per le quali si richiede la patenta di guida di tipo "B".

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

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

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

ISTRUTTORE CULTURALE

(Categoria C1)

MANSIONARIO

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 i rapporti con gli utenti relativamente all'unità di appartenenza.

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

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

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

ISTRUTTORE EDUCATORE

(Categoria C1)

Effettua prestazioni professionali di educatore nell'ambito della fascia educativa da 0 a 3 anni.

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

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

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

MANSIONARIO

ISTRUTTORE INSEGNANTE DI SCUOLA PER L'INFANZIA

(Categoria C1)

Effettua prestazioni professionali di educatore nell'ambito della fascia educativa da 3-6 anni.

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

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

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

ISTRUTTORE 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 rapporti con gli utenti relativamente all'unità di appartenenza.

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

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

MANSIONARIO

ISTRUTTORE BIBLIOTECARIO

(Categoria C1)

Il bibliotecario svolge attività di custodia, conservazione, ordinamento, catalogazione, consultazione, valorizzazione delle raccolte librerie e documentarie e dei beni culturali in generale.

In particolare la figura espleta attività di selezione, raccolta, trattamento e conservazione dei libri e dei documenti, nonché di elaborazione e diffusione primaria delle informazioni connesse alle predette attività, finalizzate alla conoscenza e alla fruizione da parte del pubblico.

Spetta inoltre, l'organizzazione di raccolte librerie e documentarie, l'adozione di metodologie di catalogazione e indicizzazione applicate alle diverse tipologie di materiali su supporto cartaceo o digitale, la ricerca e la didattica nel campo della biblioteconomia e delle discipline affini.

Garantisce, infine, il servizio di prestito e di reference, fornendo informazioni e consigli agli utenti .

ISTRUTTORE DI 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 OPERATORE SOCIO-SANITARIO

(Categoria B3)

L'operatore socio-sanitario è l'operatore che a seguito dell'attestato di qualifica conseguito al termine di specifica formazione professionale svolge attività indirizzata a:

a) soddisfare i bisogni primari della persona, nell'ambito delle proprie aree di competenza, in un contesto sia sociale che sanitario;

MANSIONARIO

b) favorire il benessere e l'autonomia dell'utente.

L'operatore socio-sanitario svolge la sua attività sia nel settore sociale che in quello sanitario, in servizi di tipo socio-assistenziale e socio-sanitario, residenziali o semiresidenziali, in ambiente ospedaliero e al domicilio dell'utente.

Svolge la sua attività in collaborazione con gli altri operatori professionali preposti all'assistenza e a quella sociale secondo il criterio multiprofessionale.

Le attività dell'operatore socio-sanitario sono rivolte alla persona e al suo ambiente di vita:

- a) assistenza diretta ed aiuto domestico alberghiero;
- b) intervento igienico-sanitario e di carattere sociale;
- c) supporto gestionale, organizzativo e formativo

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. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari e all'organizzazione di viaggi e riunioni.

Svolge attività di registrazione, verifica e correzione di dati, immettendoli nel sistema ed interpretando i messaggi di risposta.

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

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

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

COLLABORATORE PROFESSIONALE SOCIO-ASSISTENZIALE

(Categoria B3)

Lavoratore che svolge attività di collaboratore professionale con mansioni di coordinamento di nucleo in strutture assistenziali.

Elabora, con il contributo di tutti gli esecutori assistenziali, e propone al coordinatore Responsabile il programma di nucleo in coerenza con gli indirizzi generali della struttura.

Garantisce la realizzazione del programma di nucleo, indirizza, controlla e coordina le attività del nucleo, integra le attività assistenziali con gli interventi sociali sanitari.

Attiva in modo sistematico la comunicazione e il flusso informativo.

MANSIONARIO

Interviene direttamente con gli operatori per la realizzazione di programmi definiti.

Assicura l'approvvigionamento dei materiali necessari fornendo gli input necessari agli addetti e verificando la fornitura delle risorse richieste.

Assicura la presenza del personale socio-assistenziale attraverso la predisposizione e la gestione dei turni di lavoro in coerenza con i criteri definiti.

Garantisce l'accoglienza di nuovi utenti secondo prassi stabilite. Assicura l'elaborazione del programma individuale di inserimento.

Assicura la gestione dei rapporti con i familiari, volontari e altre figure esterne.

COLLABORATORE PROFESSIONALE AUTISTA

(Categoria B3)

Lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione (dei plichi e degli oggetti trasportabili con l'autovettura) delle merci, ivi compresa la consegna - ritiro della documentazione amministrativa. Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa. Gli competono inoltre attività di rappresentanza (trasporto gonfaleone, assistenza e ceremonie, ecc..) e attività amministrative esecutive connesse alle proprie mansioni e di supporto all'attività di segreteria del Sindaco.

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

MANSIONARIO

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 devono svolgere.

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

COLLABORATORE PROFESSIONALE CONDUTTORE MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE

(Categoria B3)

Lavoratore addetto a macchine operatrici complesse e alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico o che richiedono specifica abilitazione o patente.

Può coordinare dal punto di vista operativo altro personale.

A questa figura spettano le mansioni previste dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti dell'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)

MANSIONARIO

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 dell'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 addetto a macchine operatrici complesse e 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 da leggi e regolamenti.

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. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari e all'organizzazione di viaggi e riunioni.

MANSIONARIO

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

A questa figura spettano le mansioni previste dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigenti nel tempo. Spettano inoltre le mansioni assegnate dalle discipline speciali di settore alle unità organizzative nelle quali presta servizio.

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

ESECUTORE ADDETTO AI SERVIZI GENERALI DELL'ENTE

(Categoria B1)

Lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni all'interno dei servizi generali dell'Ente. Può essere addetto ai servizi di custodia: è referente di attività culturali ed espositive in genere. Svolge operazioni di assistenza nella fase distribuzione pasti e attività di pulizia non prevalenti. Collabora nelle attività specialistiche proprie del settore di appartenenza. Predisponde gli acquisti per le forniture ai servizi di assegnazione.

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

ESERCUTORE CENTRALINISTA

(Categoria B1)

Lavoratore addetto alla conduzione dell'impianto telefonico di cui è dotato il Comune, eseguendo le operazioni necessarie al suo corretto funzionamento.

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 campo.

Spettano inoltre le mansioni assegnate dalle discipline speciali di 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 SOCIO-ASSISTENZIALE

(Categoria B1)

MANSIONARIO

Lavoratore che nel campo sociale ed educativo provvede alla assistenza e cura degli utenti appartenenti alle fasce deboli della popolazione (bambini di età da 0 a 6 anni), portatori di handicap ed anziani per consentirne il migliore inserimento nella società.

Effettua le prestazioni professionali dell'assistente di base.

Nel settore educativo collabora con il personale docente nelle attività di assistenza educativa, nonché alla custodia dei bambini secondo le indicazioni della pedagogista in accordo con il responsabile del 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.

mansioni equivalenti

CAT.	PROFILO PROFESSIONALI
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO VICE-SEGRETARIO FUNZIONARIO CULTURALE FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO FUNZIONARIO ECONOMICO FUNZIONARIO ECONOMICO RAGIONIERE CAPO FUNZIONARIO TECNICO FUNZIONARIO DI VIGILANZA
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO (Ingegnere) ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA (ISPETTORE)
C1	ISTRUTTORE CULTURALE ISTRUTTORE EDUCATORE ISTRUTTORE SOCIO-ASSISTENZIALE ISTRUTTORE INSEGNANTE DI SCUOLA PER L'INFANZIA ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ISTRUTTORE BIBLIOTECARIO ISTRUTTORE TECNICO ISTRUTTORE TECNICO CULTURALE (addetto al teatro) ISTRUTTORE VIGILANZA
B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE ASSISTENTE TECNICO COLLABORATORE PROFESSIONALE CONDUTTORE MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE COLLABORATORE PROFESSIONALE CAPO OPERAIO COLLABORATORE PROFESSIONALE AUTISTA COLLABORATORE PROFESSIONALE AUTISTA DI SCUOLABUS COLLABORATORE PROFESSIONALE ADDETTO ALLA REGISTRAZIONE DATI COLLABORATORE PROFESSIONALE OPERATORE SOCIO-SANITARIO COLLABORATORE PROFESSIONALE SOCIO - ASSISTENZIALE
B1	ESECUTORE CENTRALINISTA ESECUTORE AMMINISTRATIVO ESECUTORE ADDETTO AI SERVIZI GENERALI

mansioni equivalenti

ESECUTORE SPECIALIZZATO MANUTENTORE
ESECUTORE SOCIO – ASSISTENZIALE