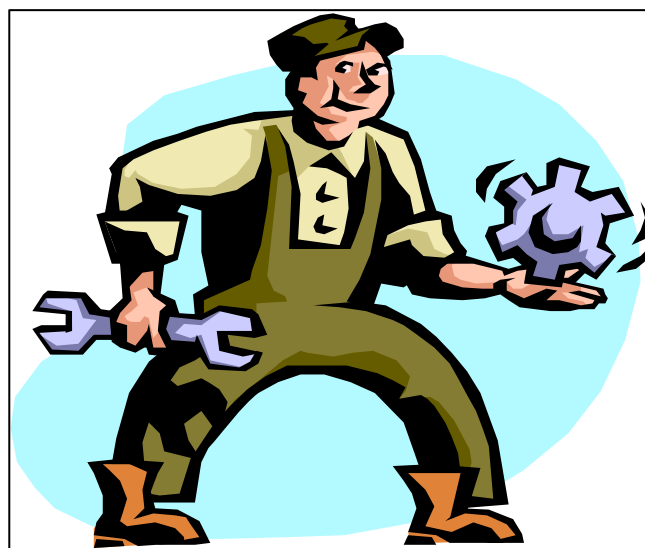


SETTORE ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE

Servizio Sviluppo del Personale

Corso Matteotti, 52 – 48022 Lugo

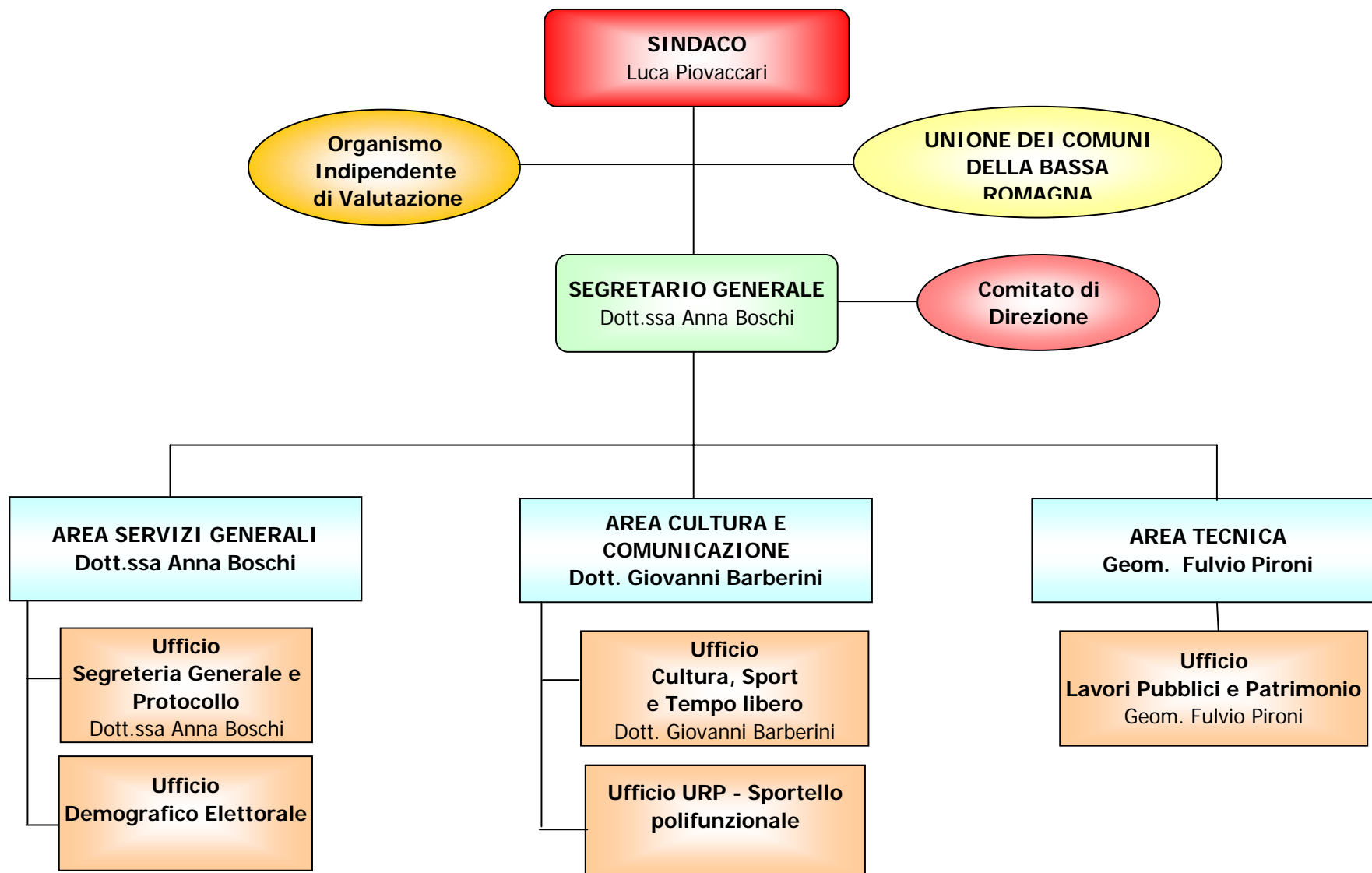


2 aprile 2015

INDICE

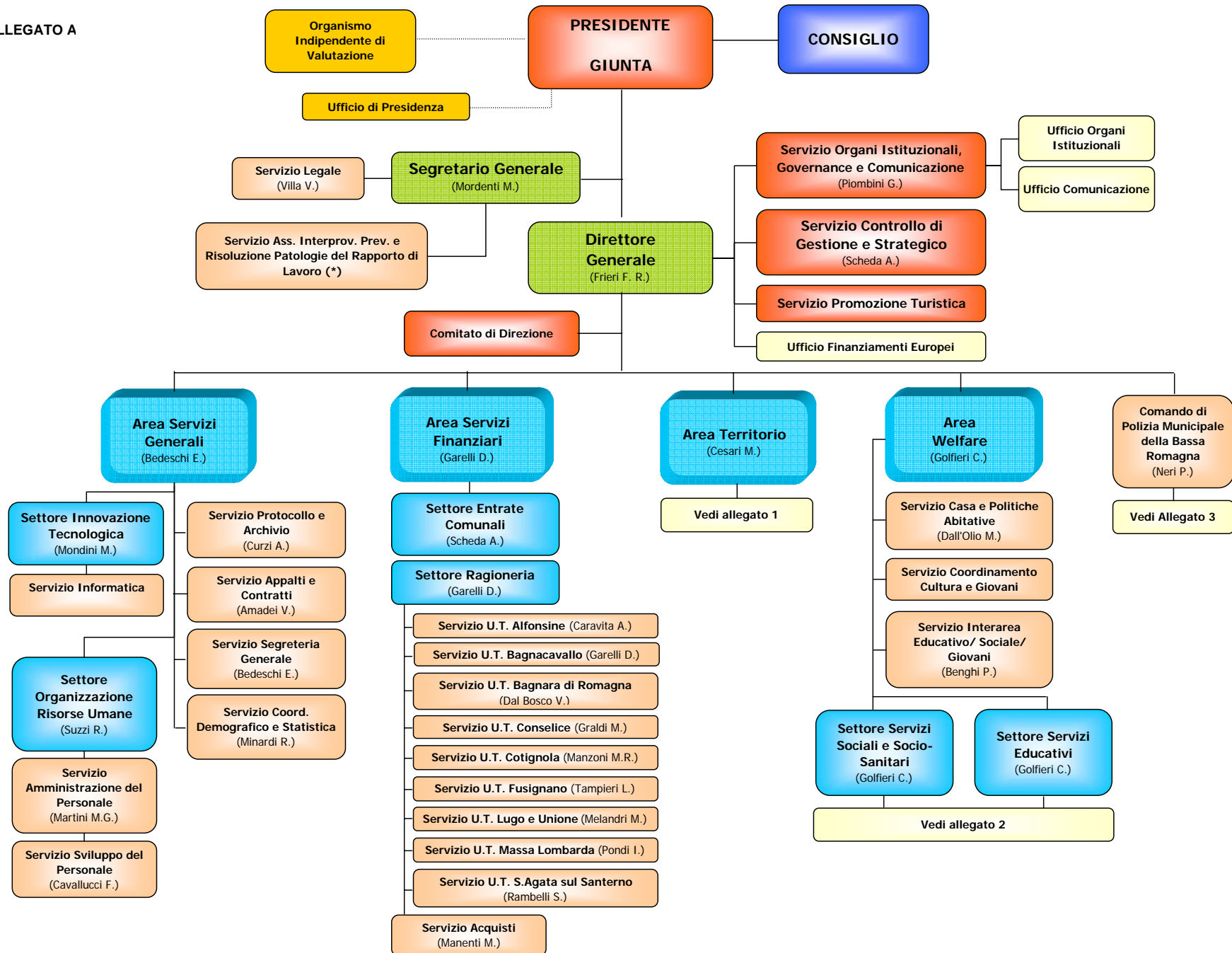
	PAG
Organigramma	1
Organigramma Unione dei Comuni della Bassa Romagna	2
Funzionigrammi di settore	6
Assegnazione dipendenti	9
Dotazione Organica	11
Posti vacanti	13
Dipendenti con contratto Part - Time	14
Requisiti d'accesso per categoria e profilo	15
Mansionario	18
Mansioni equivalenti	25

Organigramma del Comune di Cotignola



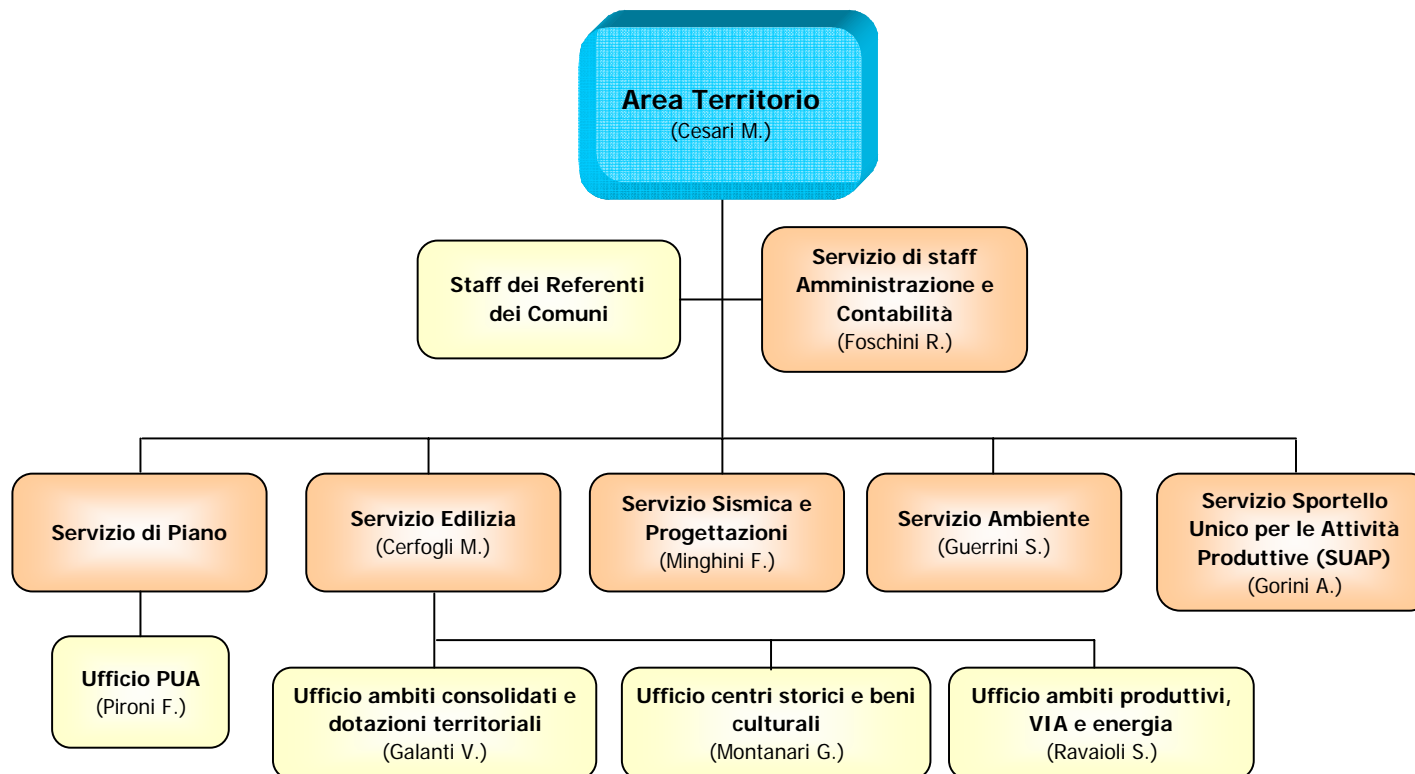
Organigramma Unione dei Comuni della Bassa Romagna - 1° aprile 2015

ALLEGATO A

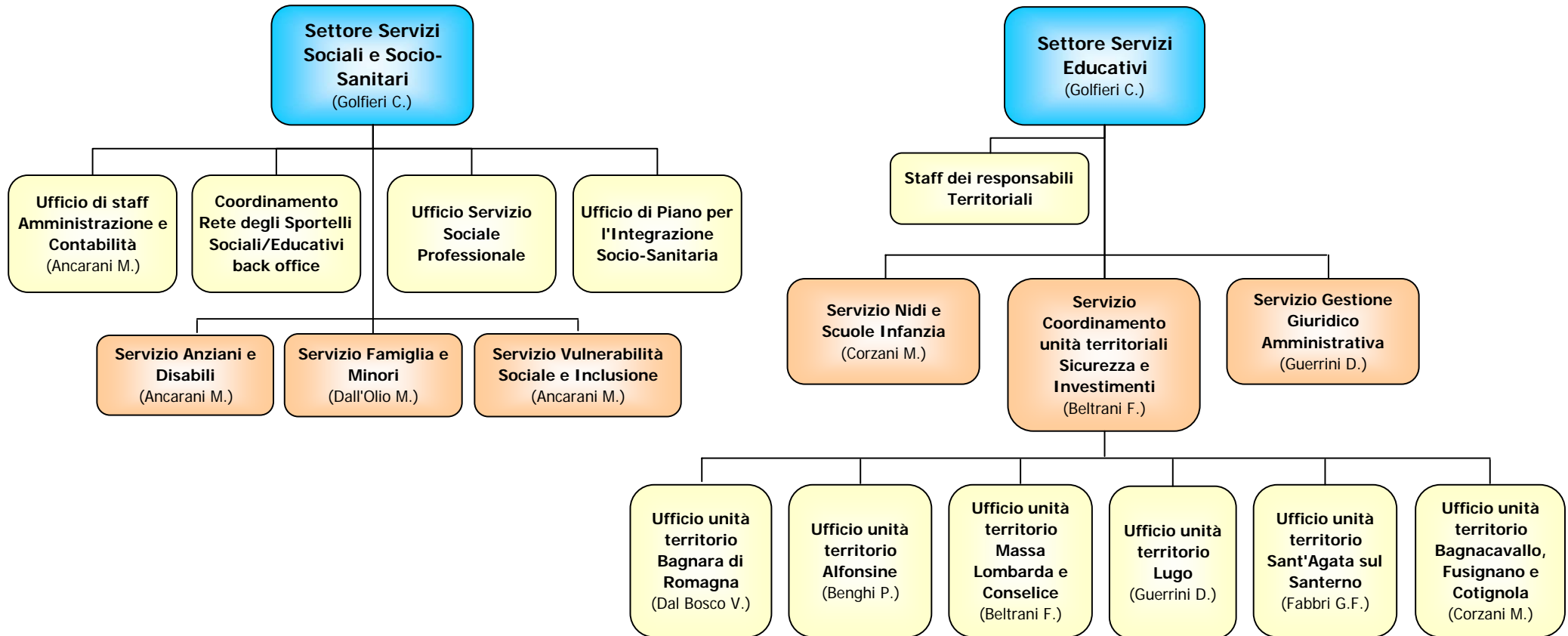


(*) Servizio Associato Interprovinciale per la Prevenzione e Risoluzione delle Patologie del Rapporto di Lavoro

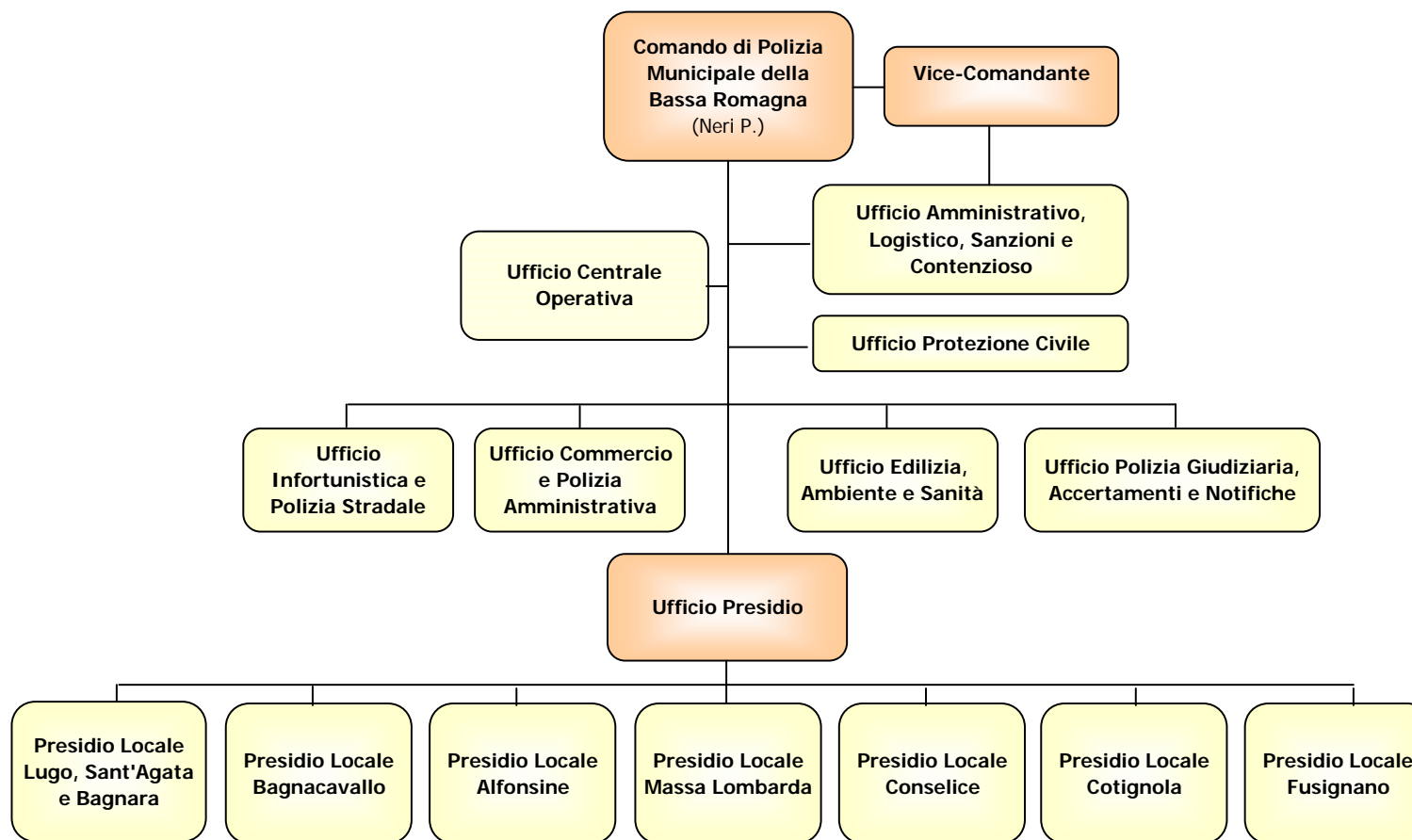
ALLEGATO 1 - Dettaglio organigramma Unione dei Comuni della Bassa Romagna - 1° aprile 2015
Area Territorio



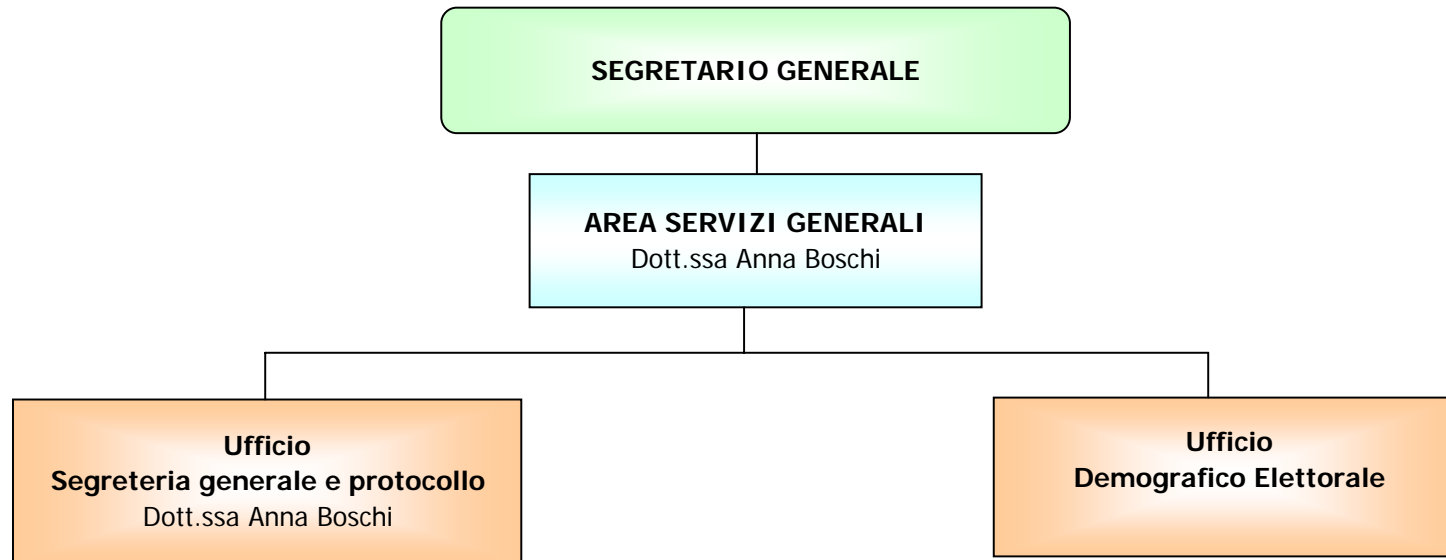
ALLEGATO 2 - Dettaglio organigramma Unione dei Comuni della Bassa Romagna - 1° aprile 2015
Settore Servizio Sociale e Socio-Sanitario
Settore Servizi Educativi



ALLEGATO 3 - Dettaglio organigramma Unione dei Comuni della Bassa Romagna - 1° aprile 2015
Comando di Polizia Municipale della Bassa Romagna



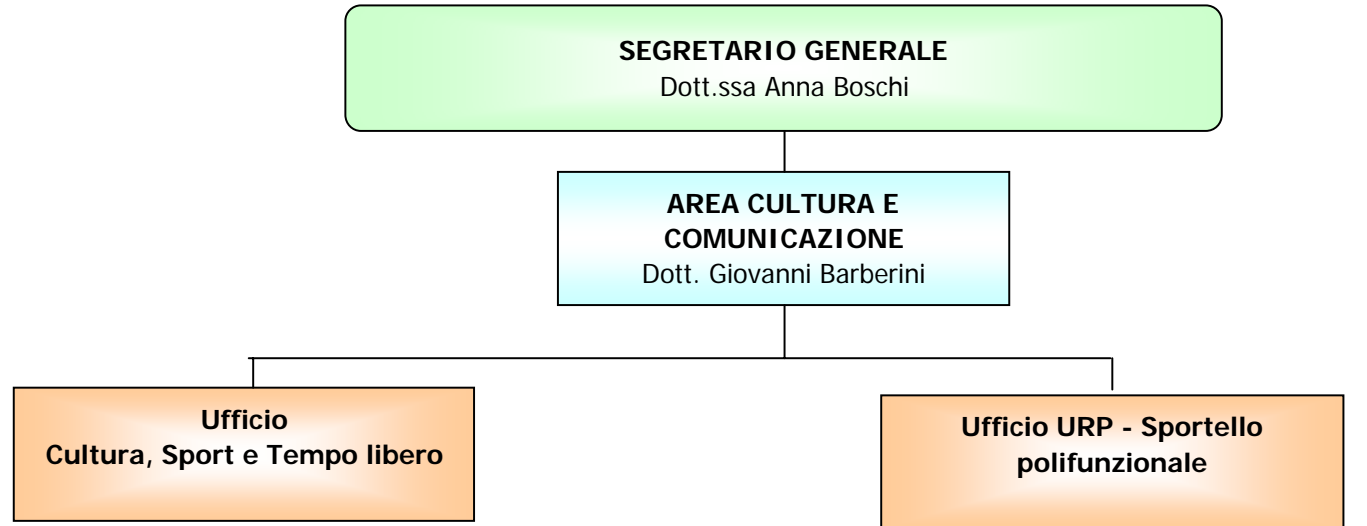
FUNZIONIGRAMMA
Area Servizi Generali



protocollo e archivio
notifiche e albo
segreteria atti normativi e amministrativi
segreteria organi istituzionali
comunicazione istituzionale
redazione contratti
deposito atti giudiziari
assistenza legale e contenzioso

certificazioni anagrafiche, di stato civile e altre
elettorale
anagrafe
stato civile
statistica
toponomastica
gestione amministrativa cimiteri
autentiche e passaggi proprietà autoveicoli

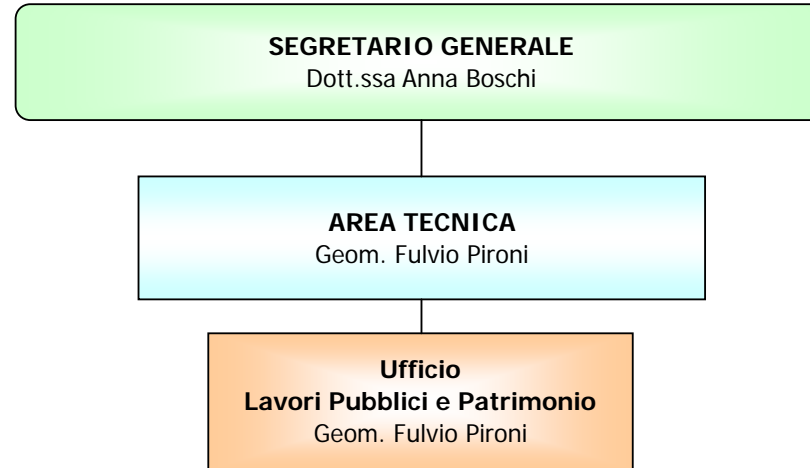
FUNZIONIGRAMMA
Area Cultura e Comunicazione



celebrazioni, eventi e relativa promozione
teatro e attività culturali
sport e tempo libero
biblioteca e musei
archivio storico
turismo
attività integrative e scuola arti e mestieri
gestione servizio civile
associazionismo e volontariato
impianti sportivi in concessione
iniziative di sostegno alla pratica sportiva
patrocini

comunicazione
informazione (ufficio stampa, notiziario)
gestione coordinata del sito
informazioni di primo livello/assistenza
accesso ai servizi
distribuzione bollini blu
anagrafe canina
vidimazione registri-documenti vitivinicoli
caccia, pesca, funghi
sportello sociale/educativo
ricezione e consegna autorizzazioni e
ordinanze relative a varie tipologie di
occupazione suolo pubblico, permessi
viabilità/nulla osta e altro
gemellaggi e patti di amicizia

FUNZIONIGRAMMA
Area Tecnica



progettazione lavori pubblici
direzione e contabilità dei lavori
coordinamento e controllo degli incarichi tecnici esterni
aree verdi, arredo urbano, pubblica illuminazione
gestione, valorizzazione e manutenzione del patrimonio pubblico
viabilità e segnaletica
gestione tecnica cimiteri
manutenzione ascensori, impianti tecnologici, automezzi
rapporti con Hera
catasto
stime immobili
inventario beni immobili
atti di gestione del patrimonio (contratti di locazione, comodati,
concessioni, ecc. in raccordo con la ragioneria)
sicurezza del personale comunale negli ambienti di lavoro
squadra esterna e servizi logistici (magazzino)

Assegnazione dipendenti Cotignola

AREA	UFFICIO	COGNOME E NOME	CAT. GIURID.	PROFILO	NOTE
AREA SERVIZI GENERALI		BOSCHI ANNA		Segretario Generale	In convenzione con il Comune di Alfonsine fino al 30/09/2019
AREA SERVIZI GENERALI	UFFICIO SEGRETERIA GENERALE E PROTOCOLLO	VENIERI ANNARITA	C1	Istruttore Amministrativo	
AREA SERVIZI GENERALI	UFFICIO SEGRETERIA GENERALE E PROTOCOLLO	GUERRA SILVANA	B3	Collaboratore Professionale Addetto Registrazione Dati	
AREA SERVIZI GENERALI	UFFICIO DEMOGRAFICO ELETTORALE	PIOVANO ANNA MARIA	B1	Esecutore Amministrativo	Dall'1/4/2010 Part-time orizzontale al 83,33% - dal lunedì al sabato h. 30/36 - Categoria protetta
AREA SERVIZI GENERALI	UFFICIO DEMOGRAFICO ELETTORALE	MERENDA DANIELA	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	
AREA SERVIZI GENERALI	UFFICIO DEMOGRAFICO ELETTORALE	BINI AURELIA	C1	Istruttore Amministrativo	
AREA SERVIZI GENERALI	UFFICIO DEMOGRAFICO ELETTORALE	FABBRI BARBARA	B1	Esecutore Amministrativo	Part-time orizzontale al 75% - categoria protetta
AREA CULTURA E COMUNICAZIONE		BARBERINI GIOVANNI	D3	Funzionario Amministrativo	DIPENDENTE con contratto a TD art. 110/TUEL part time al 50% dal 01/08/2014 – fine mandato 2019. Incaricato di P.O. (50%) dal 04/08/2014
AREA CULTURA E COMUNICAZIONE	UFFICIO CULTURA SPORT E TEMPO LIBERO	FANELLI MICHELA	C1	Istruttore Amministrativo	Comandata al 50% al Settore Servizi Educativi dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna dall'1.5.2011
AREA CULTURA E COMUNICAZIONE	UFFICIO CULTURA SPORT E TEMPO LIBERO	GALASSI SILVANA	C1	Istruttore Amministrativo	categoria protetta
AREA CULTURA E COMUNICAZIONE	UFFICIO CULTURA SPORT E TEMPO LIBERO	FABBRI MASSIMILIANO	C1	Istruttore Animatore	
AREA CULTURA E COMUNICAZIONE	UFFICIO URP - Sportello polifunzionale	ZAMA OTELLO	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	

Assegnazione dipendenti Cotignola

AREA	UFFICIO	COGNOME E NOME	CAT. GIURID.	PROFILO	NOTE
AREA CULTURA E COMUNICAZIONE	UFFICIO URP - Sportello polifunzionale	STINZIANI MELISSA	C1	Istruttore Addetto alla comunicazione e alle relazioni con il pubblico	
AREA TECNICA		PIRONI FULVIO	D3	Funzionario Tecnico	DIPENDENTE dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna - Comandato al Comune di Cotignola al 50% - Incaricato di P.O
AREA TECNICA	UFFICIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	GAUDENZI RODOLFO	C1	Istruttore Tecnico	
AREA TECNICA	UFFICIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	CALDERONI CRISTINA	C1	Istruttore Contabile	
AREA TECNICA	UFFICIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	GIANGRANDI DAVIDE	C1	Istruttore Tecnico	
AREA TECNICA	UFFICIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	CALZA FIORELLA	B3	Collaboratore Professionale Assistente Tecnico	
AREA TECNICA	UFFICIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	SPORTELLI FLORIANO	B3	Collaboratore Professionale Assistente Tecnico	
AREA TECNICA	UFFICIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	CATTANI ANTONIO	B3	Collaboratore Professionale Tecnico Polivalente	
AREA TECNICA	UFFICIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	PIRAZZINI DOMENICO	B3	Collaboratore Professionale Capo Operaio	

DOTAZIONE ORGANICA
Cotignola

post coperti	post vacanti	dipendente	Profilo	Cat. Giuridica	Pos. Economica
	1		Funzionario Amministrativo	D3	
0	1	subtotale			
1		MERENDA DANIELA	Istruttore Direttivo Amministrativo	D1	D3
1		ZAMA OTELLO	Istruttore Direttivo Amministrativo	D1	D4
2	0	subtotale			
1		GALASSI SILVANA	Istruttore Amministrativo	C1	C3
1		VENIERI ANNARITA	Istruttore Amministrativo	C1	C4
1		STINZIANI MELISSA	Istruttore Addetto alla comunicazione e alle relazioni con il pubblico	C1	C1
1		BINI AURELIA	Istruttore Amministrativo	C1	C1
1		FABBRI MASSIMILIANO	Istruttore Animatore	C1	C1
1		FANELLI MICHELA	Istruttore Amministrativo	C1	C1
1		CALDERONI CRISTINA	Istruttore Contabile	C1	C5
1		GAUDENZI RODOLFO	Istruttore Tecnico	C1	C3
1		GIANGRANDI DAVIDE	Istruttore Tecnico	C1	C4
9	0	subtotale			
	1		Collaboratore Professionale Addetto Registrazione Dati	B3	
1		GUERRA SILVANA	Collaboratore Professionale Addetto Registrazione Dati	B3	B7
1		CALZA FIORELLA	Collaboratore Professionale Assistente Tecnico	B3	B5
1		SPORTELLI FLORIANO	Collaboratore Professionale Assistente Tecnico	B3	B6
1		CATTANI ANTONIO	Collaboratore Professionale Tecnico Polivalente	B3	B3
	1		Collaboratore Professionale Tecnico Polivalente PART-TIME al 83,33%	B3	B3
1		PIRAZZINI DOMENICO	Collaboratore Professionale Capo Operaio	B3	B3
5	2	subtotale			

DOTAZIONE ORGANICA
Cotignola

posti coperti	posti vacanti	dipendente	Profilo	Cat. Giuridica	Pos. Economica
1		FABBRI BARBARA	Esecutore Amministrativo	B1	B2
1		PIOVANO ANNA MARIA	Esecutore Amministrativo	B1	B3
2	0	subtotale			

18	3	21
-----------	----------	-----------

Coperti Vacanti

Totale

Posti Vacanti

CAT	PROFILO PROFESSIONALE	NR
D3	Funzionario Amministrativo	1
Totale D3		1
B3	Collaboratore professionale addetto alla registrazione dati	1
B3	Collaboratore Professionale Tecnico Polivalente PART-TIME al 83,33%	1
Totale B3		2
TOTALE POSTI VACANTI		3

Dipendenti part-time
ALLEGATO_A_Piano Utilizzo_02_04_2015_Inail.xls

COGNOME E NOME	CAT.	PROF. PROFESS.	% DI TEMPO LAVORATA	DECORRENZA
FABBRI BARBARA	B1	Esecutore Amministrativo	75% orizzontale h 27/36	assunta a part-time
PIOVANO ANNA MARIA	B1	Esecutore Amministrativo	83,33% orizzontale h 30/36	dal 01.04.2010

Requisiti accesso Cotignola

CAT. GIU.	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO E REQUISITI PARTICOLARI
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Diploma di Laurea oppure Laurea Specialistica (diploma di secondo livello - quinquennale)*
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	Diploma di Laurea oppure Laurea (diploma di primo livello - triennale)*
C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Diploma di scuola media superiore (maturità) OPPURE 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.
C1	ISTRUTTORE ADDETTO ALLA COMUNICAZIONE E ALLE RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Diploma di scuola media superiore (maturità)
C1	ISTRUTTORE CONTABILE	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.
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 tipo "B" OPPURE Diploma di Geometra oppure Maturità di Perito edile - Abilitazione all'esercizio della professione. Patente di guida tipo "B" OPPURE Diploma di Geometra oppure Maturità di perito edile. Patente di guida di tipo «B» OPPURE Diploma di Maturità Tecnica in Elettrotecnica o in Elettronica Industriale, Diploma di Maturità Professionale per Tecnico delle Industrie Elettriche ed Elettroniche. Patente di guida di tipo «B» OPPURE Diploma di Maturità Tecnica per Termotecnico, Perito meccanico, Meccanico di precisione, Metalmeccanico, Tecnico sistemi energetici. Diploma di Maturità Tecnica in Elettrotecnica o in Elettronica Industriale, Maturità Professionale per Tecnico delle Industrie Elettriche ed Elettroniche.

Requisiti accesso Cotignola

CAT. GIU.	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO E REQUISITI PARTICOLARI
		Patente di guida di tipo "B"
C1	ISTRUTTORE ANIMATORE	Diploma di Scuola Media Superiore (Maturità).
B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE ADDETTO ALLA REGISTRAZIONE DATI	Diploma di qualifica professionale inerente l'informatica ovvero altro diploma di qualifica e corso di formazione in informatica. Conoscenza di una lingua straniera (inglese).
B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE ASSISTENTE TECNICO	Diploma di qualifica professionale o particolari requisiti da definire in relazione al posto da ricoprire. Patente di guida di tipo "B". Specifica specializzazione professionale acquisita con almeno due anni di lavoro nel settore di appartenenza sia all'interno, che all'esterno dell'Ente (Nel caso di impiego nel settore privato la specializzazione verrà verificata nella scheda personale).
B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO POLIVALENTE	Diploma di qualifica professionale o particolari requisiti da definire in relazione al posto da ricoprire. Patente di guida di tipo "C". Specifica specializzazione professionale attestata da almeno due anni di lavoro in un profilo attinente al posto. L'attestazione verrà verificata sul libretto di lavoro ovvero scheda professionale.
B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE CAPO OPERAIO	Diploma di qualifica professionale o particolari requisiti da definire in relazione al posto da ricoprire. Patente di guida di tipo "C". Specifica specializzazione professionale acquisita con almeno due anni di lavoro nel settore di appartenenza sia all'interno, che all'esterno dell'Ente (Nel caso di impiego nel settore privato la specializzazione verrà verificata nella scheda personale).
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 sulla scheda professionale oppure Diploma di qualifica o Maturità attinente al posto in quanto assorbente i titoli di base. 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.

Requisiti accesso Cotignola

CAT. GIU.	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO E REQUISITI PARTICOLARI
		<p>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.</p> <p>Oppure soltanto per i messi: Licenza della Scuola dell'Obbligo. Possesso di una qualsiasi patente di guida.</p>

* 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 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 di appartenenza.

Sostituisce il Segretario ai sensi di legge di Statuto comunale (Solo l'Istruttore Direttivo Vice -Segretario).

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 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 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 ANIMATORE (Categoria C1)

Lavoratore con funzioni di organizzazione e gestione di attività di animazione, ricreativo-culturali e del tempo libero, di iniziative e mostre nei servizi socio-culturali.

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 CONTABILE (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.

Mansionario

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.

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.

ISTRUTTORE ADDETTO ALLA COMUNICAZIONE E ALLE RELAZIONI CON IL PUBBLICO (Categoria C1)

E' addetto al front e al back office nelle strutture di comunicazione con il cittadino. Si occupa in particolare delle seguenti attività:

- favorisce l'accesso alle informazioni delle altre pubbliche amministrazioni e dei soggetti erogatori di servizi di pubblica utilità
- cura i procedimenti per la concreta attuazione dei diritti di accesso e partecipazione ai sensi della L.n.241/90;
- cura l'orientamento e l'assistenza agli utenti;
- collabora con gli altri uffici relativamente all'attività di semplificazione, razionalizzazione e standardizzazione delle procedure amministrative e della relativa modulistica;
- attua processi di verifica della qualità dei servizi e del gradimento degli stessi da parte degli utenti e collabora per adeguare la qualità delle prestazioni offerte alle prestazioni attese, anche tramite l'adozione di procedure dirette alla gestione delle segnalazioni, proposte e reclami dei cittadini;
- collabora all'organizzazione e al coordinamento di una efficace rete di comunicazione interna ed esterna;
- svolge attività di consulenza di primo livello in relazione ai procedimenti comunali e alle relative fonti normative;
- realizza la migliore gestione ed il potenziamento del sito Internet comunale in particolare per quanto riguarda la banca dati informativa sui procedimenti del comune;
- è incaricato della realizzazione del materiale informativo comunicazionale per la promozione dei servizi e le prestazioni dell'ente.

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

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 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 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.

Mansionario

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 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 TECNICO POLIVALENTE a tempo parziale

(Categoria B3)

Lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi 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.

Mansionario

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.

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.

Mansioni equivalenti

CAT.	PROFILI PROFESSIONALI CHE SVOLGONO MANSIONI EQUIVALENTI
D3	Funzionario Amministrativo
D1	Istruttore Direttivo Amministrativo
C1	Istruttore Animatore Istruttore Amministrativo Istruttore Contabile Istruttore addetto alla comunicazione e alle relazioni con il pubblico
C1	Istruttore Tecnico
B3	Collaboratore Professionale addetto alla Registrazione dei Dati
B3	Collaboratore Professionale Assistente Tecnico
B3	Collaboratore Professionale Tecnico Polivalente a tempo parziale
B3	Collaboratore Professionale Capo Operaio
B1	Esecutore Amministrativo