



Città di Lecco

# Città di Lecco

Piazza Diaz, 1 – 23900 Lecco (LC) - Tel. 0341/ 481111- Fax. 286874 - C.F.00623530136

**ORIGINALE**

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**Numero 101 Del 14-10-09**

OGGETTO: RIORGANIZZAZIONE SERVIZIO GIOVANI.

L'anno duemilanove e questo giorno quattordici del mese di ottobre alle ore 09:30 nella Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Sigg:

FAGGI ANTONELLA	SINDACO	P
PESENTI DARIO	VICESINDACO	A
MAMBRETTI GIUSEPPE	ASSESSORE	P
GROSSI GAETANO	ASSESSORE	P
PASQUINI ANTONIO	ASSESSORE	P
FUMAGALLI ENNIO	ASSESSORE	A
BETTEGA CINZIA	ASSESSORE	P
MAURI IVAN	ASSESSORE	P
REDAELLI WALTER	ASSESSORE	A
PAROLARI STEFANO	ASSESSORE	P
SALA CESARE	ASSESSORE	P

Presiede l'adunanza la Dott.ssa ANTONELLA FAGGI in qualità di SINDACO assistito dal Segretario Generale VINCENZO DEL REGNO incaricato della redazione del presente verbale.

### IL SINDACO

accertata la validità dell'adunanza per il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e sottopone all'approvazione della Giunta Comunale la seguente proposta di deliberazione:

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

con deliberazione n. 11 del 29 gennaio 2009 è stato approvato il piano di riorganizzazione complessivo del Comune di Lecco che ha confermato il servizio “Rete dei servizi di informazione al cittadino comunicazione ed eventi - sponsorizzazioni – relazioni esterne – finanziamenti regionali, statali e comunitari” quale servizio apicale alle dirette dipendenze del Sindaco;

nel corso dell’anno 2009 il servizio ha visto aumentare considerevolmente l’attività comunicativa di relazione esterna e di organizzazione di eventi, stante le numerose iniziative programmate dall’amministrazione comunale; ciò ha comportato una limitata possibilità di operare fattivamente nell’ambito dei servizi per i giovani con particolare riguardo alla gestione del centro informagiovani nonché di garantire i raccordi necessari con le altre istituzioni e le associazioni di volontariato operanti nel settore;

Alla stregua delle valutazioni di cui sopra il direttore generale, sentiti i dirigenti competenti, ha elaborato una ipotesi di revisione dell’assetto organizzativo del Servizio Giovani in coerenza con i principi e criteri direttivi contenuti nel Capo IV del vigente Statuto Comunale, con i criteri di organizzazione previsti dall’art. 3 del vigente regolamento comunale sull’ordinamento degli uffici e dei servizi e con quelli stabiliti dal Consiglio comunale con deliberazione n. 174 del 28.11.1997; Detta riorganizzazione prevede l’assegnazione di alcune funzioni attualmente facenti capo al Servizio Rete dei servizi di informazione del cittadino al Settore Politiche Sociali e di supporto alla famiglia – Servizio giovani, come meglio precisato nell’allegato A) alla presente deliberazione relativo ai nuclei omogenei di processo assegnati alle due strutture organizzative;

Unitamente alla individuazione delle funzioni che competono alle strutture si rende necessario individuare anche il personale assegnato rispettivamente alla Rete dei servizi di informazione al cittadino comunicazione ed eventi - sponsorizzazioni – relazioni esterne – finanziamenti regionali, statali e comunitari ed al Settore Politiche Sociali e di supporto alla famiglia (Allegato B);

La predetta revisione organizzativa dell’area tecnica avrà effetto dal 15 ottobre 2009;

Tutto ciò premesso;

Visto l’art. 48 del D. L.vo n. 267/2000;

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, reso sulla presente proposta, ai sensi dell’art. 49 – 1° comma – del Decreto Legislativo n. 267/2000;

Con voti unanimi espressi nei modi di legge;

### DELIBERA

1. E’ approvata con decorrenza 15.10.2009 la unita ipotesi di riorganizzazione (Allegato A) della Rete dei servizi di informazione al cittadino comunicazione ed eventi - sponsorizzazioni – relazioni esterne – finanziamenti regionali, statali e comunitari con particolare riguardo alle funzioni trasferite al Settore Politiche Sociali e di supporto alla famiglia - Servizio Giovani;

2. Si dà atto che a seguito della riorganizzazione di cui sopra il piano di riorganizzazione, approvato con deliberazione di Giunta n. 11 del 29.01.2009 è integrato con le modifiche di cui all'allegato A;
3. Di approvare la nuova tabella relativa alla assegnazione al Settore Politiche Sociali e di supporto alla famiglia ed alla Rete dei servizi di informazione al cittadino comunicazione ed eventi - sponsorizzazioni – relazioni esterne – finanziamenti regionali, statali e comunitari del personale a tempo indeterminato e determinato distintamente per categoria, tipo di rapporto, profilo professionale come da allegato B;
4. Si dà atto infine che la revisione di cui sopra avrà effetto a decorrere dal 15 ottobre 2009;
5. In osservanza dell' art. 7 del CCNL Comparto Regioni-Autonomie Locali 1.4.1999, si dispone la comunicazione del presente provvedimento alle R.S.U e ai sindacati territoriali di categoria.

Indi, stante l'urgenza, con separata ed unanime votazione,

### **DELIBERA**

L'immediata eseguibilità della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134 – comma 4 – del decreto legislativo n. 267/2000.

4. Si dà atto infine che la revisione di cui sopra avrà effetto a decorrere dal 15 ottobre 2009;
5. In osservanza dell' art. 7 del CCNL Comparto Regioni-Autonomie Locali 1.4.1999, si dispone la comunicazione del presente provvedimento alle R.S.U e ai sindacati territoriali di categoria.

Indi, stante l'urgenza, con separata ed unanime votazione,

**DELIBERA**

L'immediata eseguibilità della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134 – comma 4 – del decreto legislativo n. 267/2000.

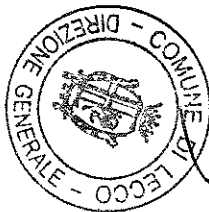
---

**PARERE TECNICO DI CUI ALL' ART. 49 Dlgs. 267/2000**

Per quanto concerne la **REGOLARITA' TECNICA** si esprime parere:

**Favorevole** sulla proposta di deliberazione I.D. n. 4188696 DEL 07/10/2009

Data, 07/10/2009



Il Direttore Generale  
Dott. Vincenzo Del Regno

*Vincenzo Del Regno*

---

(omissis)

## ALLEGATO A)

<b>SERVIZIO APICALE</b>	<b>RETE DEI SERVIZI DI INFORMAZIONE DEL CITTADINO COMUNICAZIONE ED EVENTI – SPONSORIZZAZIONI - RELAZIONI ESTERNE – FINANZIAMENTI REGIONALI, STATALI E COMUNITARI</b>
-------------------------	--

Al Servizio sono assegnate le seguenti missioni specifiche :

- Realizzare un sistema informativo integrato quale rete territoriale capillare di servizi, ad accesso indifferenziato e multiplo, che offra, nel suo insieme, continuità di prestazioni dalla prima informazione alla consulenza, dotata al proprio interno di strumenti di monitoraggio per garantire l'esatta corrispondenza tra il servizio erogato e le mutevoli esigenze dell'utenza.
- Assicurare lo stato di perfetta efficienza, adeguatezza e completezza del sistema informatico comunale, il suo aggiornamento, la sua amministrazione, per garantire il corretto ed efficace trattamento del flusso di informazioni interne ed esterne a supporto dei processi decisionali dell'Amministrazione e della struttura organizzativa dell'Ente
- Presidiare il processo di e-government quale apertura delle pubbliche amministrazioni verso il sistema ambiente, mediante interconnessione tra soggetti pubblici e privati e la creazione di relazioni più rapide, dirette e trasparenti tra le amministrazioni pubbliche ed i cittadini/imprese, aventi per oggetto la comunicazione, la gestione dell'informazione e la produzione e distribuzione dei servizi pubblici.
- Contribuire al superamento del concetto di Pubblica amministrazione autoritaria e autoreferenziale, recuperando un rapporto più franco e duraturo con i cittadini, ispirando al contempo quel processo di innovazione e di permanente miglioramento interno dell'organizzazione pubblica, nonché dei servizi e delle prestazioni che essa è chiamata a rendere
- Realizzare i collegamenti tra i processi di comunicazione interna ed esterna, al fine di poter garantire un unico efficace strumento di semplificazione amministrativa, di trasparenza ed informazione.
- Promuovere la costituzione formale di relazioni e legami culturali, sociali, economici e politici con altre comunità nazionali ed estere
- Promuovere l'accesso dell'amministrazione comunale ai finanziamenti regionali, statali e comunitari.

Tali missioni si realizzano attraverso la gestione dei seguenti nuclei omogenei di processi e attività.

### Nuclei omogenei di processi e attività

- Gestione e sviluppo della rete dei servizi di informazione
- Gestione e sviluppo servizi informatici
- Gestione servizi di comunicazione, eventi e sponsorizzazioni
- Gestione relazioni esterne
- Accesso ai finanziamenti comunitari, statali e regionali
- Gestione processi rilevamento e miglioramento qualità

### Gestione e sviluppo della rete dei servizi di informazione

- Progettare, organizzare e gestire un sistema coordinato di servizi informativi, ad accesso indifferenziato e multiplo, che offra, nel suo insieme, continuità di prestazioni dalla prima informazione alla consulenza e che sia dotato di strumenti di monitoraggio per garantire l'esatta corrispondenza tra il servizio erogato e le mutevoli esigenze dell'utenza.
- Organizzare e gestire l'Ufficio Relazioni col Pubblico quale sistema di comunicazione tra Amministrazione Comunale e cittadini singoli o associati e di iniziative diretto a promuovere e realizzare il riconoscimento e la difesa dei diritti democratici dei cittadini per quanto attiene all'informazione, alla trasparenza delle procedure amministrative e all'accesso agevolato ai servizi; fornire informazioni all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti; favorire il

miglioramento dei servizi per il pubblico; promuovere la semplificazione e l'accelerazione delle procedure e l'incremento delle modalità di accesso informale alle informazioni in possesso dell'amministrazione e ai documenti amministrativi.

- **Implementare** e gestire il Sito Internet del Comune di Lecco come un grande contenitore organizzato, fruibile dai cittadini e da altri visitatori :
  - per promuovere la condivisione di conoscenze da parte dei cittadini attraverso il trasferimento, per via telematica, di informazioni che riguardano sia la vita interna dell'ente ( obiettivi dell'ente; all'organizzazione degli uffici e servizi, ecc) che la vita e la cultura nella città;
  - per stimolare gli utenti, attraverso l'utilizzazione di nuove forme di comunicazione, a considerare "l'informazione" come un bene della collettività e favorire, di conseguenza, la creazione di una cultura sempre più aperta nei confronti dell'uso di questi nuovi sistemi;
  - per favorire l'accesso ai servizi dell'Amministrazione, promuovendone la conoscenza;
  - per diventare lo sportello telematico dell'Amministrazione a cui inviare le proprie istanze, da cui ottenere moduli e informazioni mirate e attraverso il quale raggiungere, con rapidità, coloro che nell'Amministrazione sono chiamati a decidere;
  - per far conoscere i servizi e le opportunità esistenti in città e mettere in grado il visitatore di migliorare la qualità del suo soggiorno.
  - Coordinare e garantire la gestione delle attività previste dalla normativa per i volontari del servizio civile in servizio presso l'Ente (accreditamento, formazione, promozione e monitoraggio);

### **Gestione e sviluppo servizi informatici**

- Provvedere alla gestione di tutte le funzioni di supporto ai sistemi di elaborazione centrale e periferica, ai sistemi di informatica individuale, di automazione degli uffici e di gestione della rete di fonia di dati comprese le centrali telefoniche, eseguire tutte le procedure atte a garantire il controllo e la sicurezza dei dati e dei sottosistemi.
- Verificare la regolarità dei consumi delle utenze telefoniche e dell'utilizzo della rete internet ( ai fini anche della individuazione di eventuali consumi e di utilizzi anomali e abnormi), provvedendo alla certificazione della regolarità stessa e alla conseguente liquidazione tecnica delle relative bollette e fatture
- Curare la progettazione mirata allo sviluppo ed all'aggiornamento del sistema informatico comunale attraverso l'analisi dei fabbisogni di automazione delle diverse unità organizzative, la scelta dei progetti interfunzionali da attivare e il monitoraggio del processo di automazione; assicurare la supervisione delle procedure, delle specifiche e dei sistemi adottati dalle unità informatiche decentrate, al fine di garantire la coerenza complessiva del sistema
- Predisporre e supervisionare le scelte di software applicativo, offrendo consulenza informatica e telematica in materia di acquisto, utilizzo e compatibilità dei sistemi informatici; effettuare l'analisi dei fabbisogni manutentivi e predisporre gli interventi necessari, sia in forma diretta che tramite manutenzioni esterne
- Assicurare il supporto tecnico al sito Internet ed al servizio di posta elettronica con relativa assistenza e formazione del personale;
- Curare la progettazione degli strumenti telematici per la comunicazione interna.
- Svolgere attività di istruzione, consulenza, supporto e assistenza applicativa ai diversi utenti del sistema informatico
- Pianificare gli scambi informativi con altri enti e le reti di telecomunicazioni
- Garantire la tutela e la sicurezza dei dati in gestione.
- Supportare e gestire i processi di attuazione dei progetti di e-governement cui l'ente partecipa.

### **Gestione servizi di comunicazione, eventi e sponsorizzazioni**

- Organizzare e gestire un unico centro di elaborazione e di coordinamento delle attività di informazione e comunicazione istituzionale nelle diverse forme di espressione esistenti, verbali, scritte, grafiche o audiovisive e multimediali per fornire una chiara, unitaria e tempestiva informazione

- Promuovere nuove forme di collaborazione con tutte le altre direzioni di settore al fine di costruire una stretta e operativa collaborazione per la condivisione e lo scambio delle informazioni, per la loro diffusione sia all'interno che all'esterno dell'ente, nei modi più efficaci;
- Supervisionare l'operato dei vari settori con l'obiettivo di raggiungere unità e coordinamento in tutte le forme di espressione dell'amministrazione;
- Fornire assistenza e supporto ai giornalisti;
- Gestire il servizio del Sindaco on line.
- Coordinare l'azione dei Consigli di Zona per la comunicazione ai cittadini e all'amministrazione delle attività degli organi di decentramento.
- Curare la tenuta e la redazione della rassegna stampa;
- Provvedere alla stesura ed invio dei comunicati stampa;
- Collaborare con gli Assessorati e con le direzioni dei vari settori per la realizzazione di prodotti particolari di informazione e comunicazione
- Provvedere alla realizzazione grafica di volantini e manifesti rivolti ad iniziative particolari promosse dal Comune.
- Eseguire il monitoraggio quotidiano delle principali Agenzie di stampa, al fine di poter segnalare con tempestività, al Sindaco e agli Assessori, le informazioni e le notizie di loro sicuro interesse;
- Introdurre e gestire la rassegna stampa informatizzata, collegata ad un archivio elettronico e a disposizione di utenti interni e esterni.
- Progettazione, esecuzione e cura della stampa per campagne di informazione, editing e pubblicizzazione di eventi dell'Amministrazione comunale o di altri Enti
- Progettazione e cura degli allestimenti di spazi espositivi
- Produzione e post produzione di video di informazione e documentazione delle attività e manifestazioni realizzate dal Comune anche in collaborazione con altri Enti.
- Realizzazione di riprese video per documentazione e promozione, servizi fotografici e progetti multimediali CD ROM, DVD, ecc.
- Coordinamento dell'immagine grafica e della comunicazione grafica dell'Ente verso l'esterno e coordinamento dell'immagine e della comunicazione multimediale
- Assicurare, attraverso la comunicazione e l'organizzazione di apposite campagne di informazione (in sinergia operativa con i diversi settori dell'ente assicurata dai referenti di comunicazione) il consenso ai grandi eventi locali attraverso l'apertura di contatti sistematici con organismi di informazione di carattere regionale e nazionale
- **Curare la gestione della sala polifunzionale del centro comunale di Germanedo, per riunioni, assemblee, dibattiti, attività teatrali, culturali e politiche e il rilascio delle concessioni per l'utilizzo nonché le relative attività di manutenzione ordinaria e custodia**

### **Gestione relazioni esterne**

- Gestire le relazioni con enti ed istituzioni nazionali ed internazionali per quanto riguarda le attività inerenti la rappresentanza del Comune.
- Coordinare e gestire il personale di rappresentanza.
- Gestire i processi relativi alla concessione del patrocinio del Comune ad attività, iniziative, manifestazioni ed eventi di interesse e rilevanza locale e i processi relativi alle spese di rappresentanza.
- Promuovere e curare le relazioni culturali, economiche, sociali e turistiche nell'ambito di rapporti di gemellaggio.
- Organizzare scambi tra amministratori della città gemellate, coinvolgendo nelle attività di scambio diverse realtà, quali quella delle scuole o delle associazioni.
- Collaborare con il comitato gemellaggi del comune supportando le attività da loro proposte.
- Predisporre gli inviti a manifestazioni, cerimonie, convegni, etc.
- Programmazione, organizzazione e gestione cerimonie, manifestazioni ed eventi promossi dall'Amministrazione Comunale, curando anche le procedure di affidamento delle forniture e dei servizi relativi
- Organizzare scambi tra amministratori della città gemellate, coinvolgendo nelle attività di scambio diverse realtà, quali quella delle scuole o delle associazioni.

## Accesso ai finanziamenti regionali, statali e comunitari

- Promuovere l'accesso dell'amministrazione comunale ai finanziamenti regionali e statali
- Promuovere l'accesso dell'amministrazione comunale ai finanziamenti comunitari, tramite la partecipazione a progetti europei transnazionali, l'individuazione di linee di finanziamento comunitarie gestite a livello nazionale e regionale, la costituzione di partenariati locali con soggetti del sistema cittadino, per coordinare la divulgazione dei programmi e gestire i progetti approvati con il costante controllo di tutte le fasi di attuazione.
- Monitorare costantemente i bandi e i programmi promulgati dalla Regione, dallo Stato e dalle competenti strutture europee
- Valutare l'interesse e l'opportunità di partecipazione a bandi e ai programmi, in adesione agli obiettivi politici prioritari fissati dal Sindaco e dalla Giunta
- Organizzare una informazione sistematica e costante con la realizzazione di una pubblicazione mensile di informazione, in formato elettronico, per consentire l'utilizzo tempestivo delle opportunità di finanziamento offerte dall'Unione Europea nei vari campi di intervento
- Creare un data base unico per la diffusione delle informazioni relative a programmi e progetti realizzati dall'Amministrazione Comunale, o con il suo contributo;

## Gestione processi rilevamento e miglioramento qualità

- Coordinare l'attività di revisione dei processi organizzativi per l'erogazione dei servizi al pubblico, al fine di avviare un processo di miglioramento della qualità, oggettiva e percepita, dei servizi gestiti in economia, per mezzo di società partecipate e controllate, o in concessione a terzi.
- Rilevare , periodicamente, utilizzando risorse e professionalità interne o mediante soggetti incaricati, il livello di soddisfazione degli utenti rispetto ai processi di erogazione e ai servizi forniti dal Comune.
- Verificare, utilizzando le risultanze delle attività di monitoraggio e reporting del controllo di gestione, il livello di qualità dei processi per produrre i servizi rilevando e riscontrando il rispetto dei parametri di riferimento definiti.
- Coordinare le attività necessarie al rilascio delle certificazioni di qualità dei servizi comunali;
- Condurre periodicamente indagini di *people satisfaction* (indagini di clima, benessere organizzativo, cliente interno)

(omissis)

<b>SETTORE</b>	<b>POLITICHE SOCIALI E DI SOSTEGNO ALLA FAMIGLIA</b>
----------------	--

Al Settore sono assegnate le seguenti **missioni specifiche** :

- **Concorrere a rendere effettivo il diritto di tutti al pieno sviluppo della personalità nel contesto dei rapporti familiari e sociali, al soddisfacimento delle esigenze essenziali di vita, alla promozione, al mantenimento o al recupero del benessere fisico e psichico. Promuovere e favorire lo sviluppo di ogni azione sociale nei confronti della Comunità locale finalizzata al miglioramento del suo processo di sviluppo.**
- **Fornire, quando necessario sotto il profilo sociale ed economico, adeguato sostegno e supporto al nucleo familiare in quanto elemento fondamentale e costitutivo della comunità locale.**
- **Accogliere, sostenere e tutelare i singoli cittadini che versino in particolari condizioni di disagio.**
- **Assicurare la fruibilità delle strutture, dei servizi e delle prestazioni dei Servizi Sociali secondo modalità che garantiscano la libertà e la dignità personale, l'uguaglianza del trattamento, il rispetto della specificità del bisogno**
- **Garantire il supporto agli organi di governo per le attività e i processi di indirizzo, programmazione e controllo relativi agli accordi di programma e alle gestioni associate dei servizi socio-assistenziali**



**(omissis)**

Tali missioni si realizzano attraverso la gestione dei seguenti **nuclei omogenei di processi e attività**.

#### **Nuclei omogenei di processi e attività**

- Gestione servizi per la prima infanzia
- Gestione servizi per disabili
- Gestione servizi per minori
- **Gestione servizi per i giovani**
- Gestione servizi per adulti
- Gestione servizi per anziani
- Servizi abitativi
- Accordi di programma - Gestioni associate : attività e processi di indirizzo, programmazione e controllo

(OMISSIS..)

#### **Gestione servizi per i giovani**

- Assicurare e curare tutte le attività di coordinamento e di gestione relative alle politiche giovanili, con particolare riferimento alla promozione di opportunità e risorse concrete per i giovani sotto il profilo sociale, artistico e culturale
- Gestire le attività del Centro di Aggregazione Giovanile rivolto ai preadolescenti ed adolescenti.
- Progettazione e gestione a partire dal C.A.G., degli interventi rivolti a preadolescenti, adolescenti e giovani a carattere preventivo, promozionale, di accompagnamento educativo, counseling, orientamento, mediazione comunitaria nonché progettazione e coordinamento con altri servizi ed enti delle linee di politiche giovanili
- Progettazione e gestione di corsi formativi con finalità professionalizzanti e di inserimento al lavoro rivolti ad adolescenti con problematiche di natura socio-familiare
- Organizzare e gestire il Centro Informagiovani; diffondere la produzione di pubblicazioni settimanali e monografiche sulle tematiche di interesse giovanile; garantire l'attività di raccordo istituzionale con analoghi servizi della Regione Lombardia e delle altre province lombarde; garantire il coordinamento, raccordo e promozione delle collaborazioni con i soggetti istituzionali, del volontariato, della Cooperazione Sociale e dell'Associazione.

**SERVIZIO APICALE UNITA' RETE DEI SERVIZI DI INFORMAZIONE**

cat	p.e.	Profilo professionale	Servizio Apicale	Cognome e Nome	t.p./t.d.
Dir.		Dirigente	Unità rete dei servizi inf.	Dott. Flavio Polano	
D	4	funz. tec. prof. servizi per i Giovani	Unità rete dei servizi inf.	Turilli Nicola Alessandro	
D	1	istruttore direttivo informatico	Unità rete dei servizi inf.	Montaruli Donato	
C	3	istruttore applicato	Unità rete dei servizi inf.	Bassi Sonia (18)	T.P.
C	2	istruttore programmatore	Unità rete dei servizi inf.	Splino Anna Maria	
C	1	istruttore applicato	Unità rete dei servizi inf.	De Meo Claudio	
C	1	istruttore paleoscenico	Unità rete dei servizi inf.	Bongarzone Antonio	
B	3	collaboratore amministrativo	Unità rete dei servizi inf.	Consonni Mascia	
B	5	coll. prof. addetto registrazione dati	Unità rete dei servizi inf.	Ottobrini Salvatore	

**SETTORE N. 4 POLITICHE SOCIALI E DI SOSTEGNO ALLA FAMIGLIA**

cat	p.e.	Profilo professionale	Settore	Cognome e Nome	t.p./t.d.
Dir.		Dirigente	famiglia	Panzeri Marinella	T.D.
<b>D</b>	5	funzionario direttore CPH	famiglia	Plebani Ruggero	
<b>D</b>	4	funz. tec. prof. servizi alla Persona	famiglia	Ratti Maria Elisabetta	
<b>D</b>	4	funz. tec. prof. servizi alla Persona	famiglia	Pozzi Lucia	
D	3	istruttore direttivo amministrativo	famiglia	Cori Mariachiara	
D	4	istruttore direttivo amministrativo	famiglia	Meregheffi Simona (32,30)	T.P.
D	2	istruttore direttivo assistente sociale	famiglia	Bonatti Pedrone Giovanna	
D	3	istruttore direttivo assistente sociale	famiglia	Pautasso Franca (18)	T.P.
D	3	istruttore direttivo assistente sociale	famiglia	Bertino Giuseppina (27)	T.P.
D	3	istruttore direttivo asilo nido	famiglia	Anglieri Nicoletta	
D	3	istruttore direttivo asilo nido	famiglia	Valpolini Anna Maria (30)	T.P.
D	2	istruttore direttivo tecnico SF	famiglia	Tanzi Doriana	
C	3	istruttore applicato	famiglia	Bonifacio Daniela (27)	T.P.
C	5	istruttore applicato	famiglia	Fumagalli Francesca	
C	5	istruttore applicato	famiglia	Rusconi Orietta	
C	3	istruttore applicato	famiglia	Lucemini Giuditta	
C	2	istruttore applicato	famiglia	Rota Nicoletta	
C	5	istruttore ass. socio educativo	famiglia	Andreola Annamari	
C	1	istruttore ass. socio educativo	famiglia	Lombardini Alba	
C	4	istruttore assistente socio educativo	famiglia	Civillini Beatrice (24)	T.P.
C	4	istruttore assistente socio educativo	famiglia	Zucchi Katia (24)	T.P.
C	4	istruttore insegnante	famiglia	Milani Mariano	

**ALLEGATO B**

cat	p.e.	Profilo professionale	Settore	Cognome e Nome	t.p./k.d.
C	4	istruttore insegnante	famiglia	Ravasio Carmen	
C	2	istruttore insegnante	famiglia	Valsecchi Rosa	
C	2	istruttore assistente all'infanzia	famiglia	Altoldi Cristina (27)	T.P.
C	2	istruttore assistente all'infanzia	famiglia	Brusadelli Giuseppina (27)	T.P.
C	2	istruttore assistente all'infanzia	famiglia	Bergonzi Elisa	
C	2	istruttore assistente all'infanzia	famiglia	Delli'Oro Paola	
C	3	istruttore assistente all'infanzia	famiglia	Isacchi Isabella (27)	T.P.
C	2	istruttore assistente all'infanzia	famiglia	Mattarelli Simona (30)	T.P.
C	2	istruttore assistente all'infanzia	famiglia	Micheli Anna	
C	2	istruttore assistente all'infanzia	famiglia	Rettingheri Mara	
C	4	istruttore assistente all'infanzia	famiglia	Rigo Donatella (27)	T.P.
C	3	istruttore assistente all'infanzia	famiglia	Riva Giuseppina	
C	2	istruttore assistente all'infanzia	famiglia	Sala Gabriella	
C	2	istruttore assistente all'infanzia	famiglia	Testi Paola	
C	2	istruttore assistente all'infanzia	famiglia	Valsecchi Sonia (27)	T.P.
C	2	istruttore assistente all'infanzia	famiglia	Zucchi Katia (27)	T.P.
C	3	istruttore assistente all'infanzia	famiglia	Castagna Patrizia (30)	T.P.
C	2	istruttore assistente all'infanzia	famiglia	Zubani Morena	
C	2	istruttore assistente all'infanzia	famiglia	Corfi Albertina	
B	6	coll. prof. addetto registrazione dati	famiglia	Coll. Valeria	
B	3	collaboratore amministrativo	famiglia	Mercuri Monica (18)	T.P.
B	4	coll. prof. addetto registrazione dati	famiglia	Perfumo Giorgio Giuseppe	
B	3	coll. prof. aurista scuolabus	famiglia	Confi Francesco	
B	6	coll. prof. aurista scuolabus	famiglia	Bernigni Maria (24)	T.P.
B	4	esecutore assistente domiciliare	famiglia		T.P.

**ALLEGATO B**

<b>cat</b>	<b>p.e.</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Settore</b>	<b>Cognome e Nome</b>	<b>t.p./t.d.</b>
B	4	esecutore assistente domiciliare	famiglia	Cecchin Marisa	
B	4	esecutore asilo nido	famiglia	Tassone Teresa	
B	1	esecutore asilo nido	famiglia	Maddaschi Alessandra	
B	1	esecutore asilo nido	famiglia	Lombardo Teresa	
B	1	esecutore asilo nido	famiglia	De Meo Rossana (27)	T.P.

SETTORE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI DI SUPPORTO E RISORSE UMANE

cat	p.e.	Profilo professionale	Settore	Cognome e Nome	t.p./t.d.
Dir.		Dirigente	Servizi Istituzionali R.U.O.	Falbo Angelo	T.D.
D	4	funzionario amministrativo	Servizi Istituzionali R.U.O.	Ventura Maurizio	
D	5	funzionario amministrativo	Servizi Istituzionali R.U.O.	Valsecchi Alberto	
D	5	funzionario contabile	Servizi Istituzionali R.U.O.	Mauri Piera	
D	1	istruttore direttivo amministrativo	Servizi Istituzionali R.U.O.	Pozzi Ivana	
D	1	istruttore direttivo amministrativo	Servizi Istituzionali R.U.O.	Ascenzo Nicola	
D	1	istruttore direttivo amministrativo	Servizi Istituzionali R.U.O.	Catanesi Nunziata	
D	1	istruttore direttivo contabile	Servizi Istituzionali R.U.O.	Aldeghi Viviana	
D	3	istruttore dir. direttore archivio	Servizi Istituzionali R.U.O.	Gliardi Laura (27)	T.P.
C	3	istruttore applicato	Servizi Istituzionali R.U.O.	Possenna Giovanna	
C	4	istruttore applicato	Servizi Istituzionali R.U.O.	Figliani Gianna (24)	T.P.
C	4	istruttore applicato	Servizi Istituzionali R.U.O.	Figliani Patrizia	
C	3	istruttore applicato	Servizi Istituzionali R.U.O.	Teruzzi Laura (30)	T.P.
C	2	istruttore applicato	Servizi Istituzionali R.U.O.	Tumaturi Silvia (18)	
C	4	istruttore applicato	Servizi Istituzionali R.U.O.	Orlandi M. Rachele (30)	T.P.
C	2	istruttore applicato	Servizi Istituzionali R.U.O.	Galeppi Gaetano Fernando	
C	4	istruttore applicato	Servizi Istituzionali R.U.O.	Bartesaghi Enrica (25)	T.P.
C	3	istruttore applicato	Servizi Istituzionali R.U.O.	Rizzo Barbara (27)	T.P.
C	2	istruttore applicato	Servizi Istituzionali R.U.O.	Riva Daniela	
C	2	istruttore applicato	Servizi Istituzionali R.U.O.	Silvetti Marisa	
C	3	istruttore applicato	Servizi Istituzionali R.U.O.	Corti Ornella (27)	T.P.
C	3	istruttore applicato	Servizi Istituzionali R.U.O.	Amigoni Laura	

**ALLEGATO B**

<b>cat</b>	<b>p.e.</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Settore</b>	<b>Cognome e Nome</b>	<b>t.p./t.d.</b>
C	4	Istruttore applicato	Servizi Istituzionali R.U.O.	Pozzali Francesca	
C	5	Istruttore contabile	Servizi Istituzionali R.U.O.	Deiana Miryam	
C	1	agente di polizia locale	Servizi Istituzionali R.U.O.	Crippa Paolo	
C	3	agente di polizia locale	Servizi Istituzionali R.U.O.	Ciccia Antonio	
C	3	agente di polizia locale	Servizi Istituzionali R.U.O.	Petraro Francesco	
B	5	coll. prof. addetto registrazione dati	Servizi Istituzionali R.U.O.	Allipi Marialuisa (25)	T.P.
B	4	coll. prof. addetto registrazione dati	Servizi Istituzionali R.U.O.	Proletto Salvatore	
B	4	coll. prof. addetto registrazione dati	Servizi Istituzionali R.U.O.	Santorelli Antonio	
B	5	coll. prof. addetto registrazione dati	Servizi Istituzionali R.U.O.	Castelli Beatrice (27)	T.P.
B	5	coll. prof. addetto registrazione dati	Servizi Istituzionali R.U.O.	Dossi Anna Maria	
B	5	coll. prof. addetto registrazione dati	Servizi Istituzionali R.U.O.	Corti Nadia	
B	5	coll. prof. addetto registrazione dati	Servizi Istituzionali R.U.O.	Losa Monica	
B	6	coll. prof. addetto registrazione dati	Servizi Istituzionali R.U.O.	Perego Carolina (23)	T.P.
B	5	coll. prof. addetto registrazione dati	Servizi Istituzionali R.U.O.	Piatti Lorena	
B	6	coll. prof. addetto registrazione dati	Servizi Istituzionali R.U.O.	Tallarico Isabella	
B	4	coll. prof. addetto registrazione dati	Servizi Istituzionali R.U.O.	Di Dino Maria	
B	5	coll. prof. addetto registrazione dati	Servizi Istituzionali R.U.O.	Mazzoleni Luisella (30)	T.P.
B	3	coll. prof. addetto registrazione dati	Servizi Istituzionali R.U.O.	Bonacina Italo	
B	6	coll. prof. addetto registrazione dati	Servizi Istituzionali R.U.O.	Valsecchi Paola	
B	4	collaboratore amministrativo	Servizi Istituzionali R.U.O.	Rusconi Silvia	
B	4	collaboratore amministrativo	Servizi Istituzionali R.U.O.	Diapolito Tonina	
B	4	collaboratore amministrativo	Servizi Istituzionali R.U.O.	Mauri Emma Silvana (18)	T.P.
B	4	collaboratore amministrativo	Servizi Istituzionali R.U.O.	Balbo Franco	
B	4	coll. prof. tecnico CIG	Servizi Istituzionali R.U.O.	Pini Giuliana	

**ALLEGATO B**

<b>cat</b>	<b>p.e.</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Settore</b>	<b>Cognome e Nome</b>	<b>t.p./t.d.</b>
B	5	coll. prof. messo notificatore	Servizi Istituzionali R.U.O.	Crippa Graziano	
B	3	coll. rilevatore statistico	Servizi Istituzionali R.U.O.	Pozzi Paola	
B	3	coll. rilevatore statistico	Servizi Istituzionali R.U.O.	Bontanti Rosalinda	
B	4	esecutore amministrativo	Servizi Istituzionali R.U.O.	Zanetti Donata	
B	1	esecutore amministrativo	Servizi Istituzionali R.U.O.	Falconi Pasquale	
B	2	esecutore messo notificatore	Servizi Istituzionali R.U.O.	Scattiglio Mario	
B	4	esecutore messo notificatore	Servizi Istituzionali R.U.O.	Palumbo Claudio	
B	2	esecutore centralinista	Servizi Istituzionali R.U.O.	Stefanoni Silvano	
B	1	esecutore cimiteriale	Servizi Istituzionali R.U.O.	Bertolino Paolo	
B	1	esecutore cimiteriale	Servizi Istituzionali R.U.O.	Poletti Gilles	
B	1	esecutore cimiteriale	Servizi Istituzionali R.U.O.	Offredi Paolo	
B	1	esecutore cimiteriale	Servizi Istituzionali R.U.O.	Cedro Pietro Angelo	
B	1	esecutore portiere	Servizi Istituzionali R.U.O.	Genile Vincenzo	
B	1	esecutore portiere	Servizi Istituzionali R.U.O.	Angioletti Patrizia	



SETTORE APICALE - CORPO DI POLIZIA LOCALE

cat	p.e.	Profilo professionale	Settore	Cognome e Nome	t.p./f.d.
D	3	Vice comandante del Corpo di Polizia Locale	polizia locale	Baffa Marco	
D	3	funzionario di Polizia Locale	polizia locale	Morizio Antonino Franco	
D	3	funzionario polizia locale	polizia locale	Zappa Enrico	
D	1	istruttore direttivo specialista vigilanza	polizia locale	Fanfinato Sonia	
D	1	istruttore direttivo specialista vigilanza	polizia locale	Brusadelli Emilio	
D	2	istruttore direttivo specialista vigilanza	polizia locale	Panunzio Lucia	
D	2	istruttore direttivo specialista vigilanza	polizia locale	Spandri Silvio	
C	3	istruttore applicato	polizia locale	Cecchetti Aldo	
C	3	agente di polizia locale	polizia locale	Allippi Elisa (27)	T.P.
C	4	agente di polizia locale	polizia locale	Balossi Ernesto	
C	4	agente di polizia locale	polizia locale	Benedetti Mafalda	
C	3	agente di polizia locale	polizia locale	Benedetti Nicoletta	
C	3	agente di polizia locale	polizia locale	Brescianini Editra	
C	1	agente di polizia locale	polizia locale	Pasqualini Narciso	
C	4	agente di polizia locale	polizia locale	Colombelli Marco	
C	1	agente di polizia locale	polizia locale	Pepe Caterina	
C	3	agente di polizia locale	polizia locale	Cuozzo Angelo	
C	4	agente di polizia locale	polizia locale	D'Angelo Luciano	
C	3	agente di polizia locale	polizia locale	De Battista Fabio	
C	3	agente di polizia locale	polizia locale	Di Stefano Franca	
C	1	agente di polizia locale	polizia locale	Falanga Antonino	
C	3	agente di polizia locale	polizia locale	Ferrario Celestino	


<b>cat</b>	<b>pe.</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Settore</b>	<b>Cognome e Nome</b>	<b>t.p./t.d.</b>
C	3	agente di polizia locale	polizia locale	Galbusera Monica (30)	T.P.
C	3	agente di polizia locale	polizia locale	Limonta Benvenuto	
C	3	agente di polizia locale	polizia locale	Longhi Erminio	
C	3	agente di polizia locale	polizia locale	Longoni Monica (27)	T.P.
C	3	agente di polizia locale	polizia locale	Maggiorano Graziano	
C	3	agente di polizia locale	polizia locale	Magni Michelangela	
C	1	agente di polizia locale	polizia locale	Colavita Antonio	
C	3	agente di polizia locale	polizia locale	Montani Daniela (26,21)	T.P.
C	3	agente di polizia locale	polizia locale	Nava Ernesto	
C	2	agente di polizia locale	polizia locale	Olivieri Floriana	
C	4	agente di polizia locale	polizia locale	Raffi Bruno	
C	2	agente di polizia locale	polizia locale	Bighi Ferruccio	
C	3	agente di polizia locale	polizia locale	Rossi Nicoletta (27)	T.P.
C	3	agente di polizia locale	polizia locale	Scarlini Vittorio	
C	2	agente di polizia locale	polizia locale	Scibelli Pasqualina (27)	T.P.
C	3	agente di polizia locale	polizia locale	Stevanin Renato	
C	2	agente di polizia locale	polizia locale	Civilini Giulio	
C	4	agente di polizia locale	polizia locale	Tentori Giovanni Battista	
C	3	agente di polizia locale	polizia locale	Valsecchi Ruggero	
C	2	agente di polizia locale	polizia locale	Veronesi Katia (30)	T.P.
C	1	agente di polizia locale	polizia locale	Ventimiglia Mario Antonio	
C	1	agente di polizia locale	polizia locale	Longo Silvia	
C	1	agente di polizia locale	polizia locale	Mercuri Tatiana	
C	2	agente di polizia locale	polizia locale	Ganzinelli Gianbattista	

# ALLEGATO B

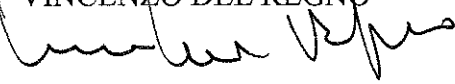
cat	p.e.	Profilo professionale	Settore	Cognome e Nome	t.p./t.d.
C	1	agente di polizia locale	polizia locale	Fiocca Emma	*
C	1	agente di polizia locale	polizia locale	Culò Caterina	*
C	1	agente di polizia locale	polizia locale	Ferrari Claudio	*
C	1	agente di polizia locale	polizia locale	Cipolletta Biagio	*
C	1	agente di polizia locale	polizia locale	Tufi Carlo	*
C	2	agente di polizia locale	polizia locale	De Nicolò Giovanni	
C	3	istruttore assistente all'infanzia	polizia locale	Isacchi Isabella (27)	T.P.
B	3	collaboratore amministrativo	polizia locale	Toffoletti Daniela	
B	3	collaboratore amministrativo	polizia locale	Spreafico Giorgio	
B	3	collaboratore amministrativo	polizia locale	Longoni Laura	
B	3	collaboratore amministrativo	polizia locale	De Witt Edoardo Mariano Umberto	
B	3	collaboratore amministrativo	polizia locale	Teodori Pietro	
B	1	esecutore portiere custode	polizia locale	Gallo Anna Maria	

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO  
ANTONELLA FAGGI



IL SEGRETARIO GENERALE  
VINCENZO DEL REGNO



---

### REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, certifica che la presente deliberazione:

- è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il **30 OTT. 2009** vi rimarrà per 15 giorni consecutivi fino al ~~74 nov 2009~~, ai sensi dell'art. 124/ I^ comma, D. Lgs.n. 267/2000.
- è stata comunicata ai Capigruppo Consiliari in data **30 OTT. 2009**

Li, **30 OTT. 2009**



IL SEGRETARIO GENERALE



---

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione E' DIVENUTA ESECUTIVA in data **10 NOV. 2009**.

Li, .....

IL SEGRETARIO GENERALE

