



## **Delibera Assemblea Ordinaria Consorzio Z.I.A. n. 15/2023 del 26/09/2023**

### **Approvazione Dotazione Organica del Consorzio Z.I.A.**

Facendo seguito alla convocazione, a cura dell'Amministratore Unico del Consorzio Zona Industriale Apuana (di seguito per brevità, "*Consorzio Z.I.A.*"), con nota protocollo n. 1756/2023 del 09/09/2023, con la quale, ai sensi dell'Articolo 5, ai Commi 3.5, 3.8, 3.9 e 12, nonché degli Articoli 10 e 12 dello statuto consortile, si provvedeva a convocare l'Assemblea ordinaria del Consorzio per la Zona Industriale Apuana, ai fini di poter deliberare, in via di urgenza, in prima convocazione per il giorno 26/09/2023, alle ore 15:00 e in seconda convocazione per il giorno 03/10/2023, alle ore 15:00, in video-conferenza, ai sensi dell'articolo 5, comma 14 dello Statuto consortile, tramite il seguente link di skype ed attraverso il quale potrà essere eseguito il medesimo collegamento: <https://join.skype.com/BBT23jYj35gw>, nonché, con riferimento, sia alla nota protocollo n. 1773/2023 del 13/09/2023 che integrava la documentazione a suo tempo inviata, sia alla nota protocollo n. 1804/2023 del 18/09/2023, che ulteriormente integrava con documenti sostitutivi di quanto già inviato in data 09/09/2023 e 13/09/2023, sia, infine alla nota protocollo n. 1811/2023 del 19/09/2023 che ancora integrava con i pareri espressi dal Revisore Unico.

Risultano, quindi, presenti alle ore 15:05 del 26/09/2023:

- Per la Regione Toscana, la Dirigente Regionale, *Dott.ssa Simonetta Baldi*, collegata in video-conferenza presso la propria sede di lavoro, delegato a partecipare alle assemblee del Consorzio Z.I.A. in virtù del D.P.G.R. n. 153/2020 del 01/12/2020;
- Per il Comune di Massa, l'Assessore *Marco Mercanti*, collegato in video-conferenza (giusta delega del Sindaco *Francesco Persiani*, acquisita in data 26/09/2023 a protocollo del Consorzio Z.I.A. con prot. n. 7077/2023 del 26/09/2023);
- Per l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Orientale, il proprio Presidente *Dott. Mario Sommariva*;
- Per il Comune di Carrara, l'Assessore *Carlo Orlandi*, collegato in video-conferenza (giusta delega della Sindaca *Serena Arrighi*, acquisita in data 13/09/2023 a protocollo del Consorzio Z.I.A. con prot. n. 1778/2023 del 13/09/2023);
- Per la C.C.I.A.A. Toscana Nord Ovest, il Consigliere, *Dino Sodini*, collegato in video-



conferenza presso la propria sede di lavoro (giusto atto di delega del Presidente, *Dott. Valter Tamburrini*, in data 21/09/2023, acquisito in data 21/09/2023 a protocollo del Consorzio Z.I.A. con prot. n. 3518/2023 del 21/09/2023);

Risultano, inoltre, presente:

- L'amministratore Unico, *Dott. Norberto Petriccioli*, in presenza, presso la, sede del Consorzio Z.I.A. a Massa, nonché collegato in video-conferenza con i diversi membri dell'Assemblea;
- Il Revisore Contabile Unico, *Fabio Felici*, collegato in video-conferenza con i diversi membri dell'Assemblea, presso la propria sede di lavoro;

Ai sensi dell'Art. 5, Comma 17, dello Statuto Consortile, viene chiamato a svolgere le funzioni di Segretario dell'Assemblea Ordinaria il Commissario, *Norberto Petriccioli*, ivi presente, che, in ottemperanza alle proprie funzioni, accetta l'incarico.

Ai sensi dell'Art. 5, Comma 16 dello Statuto Consortile, l'assemblea elegge, all'unanimità dei presenti e dei diritti di voto in assemblea, al proprio interno, quale Presidente della stessa, la rappresentante della Regione Toscana, *Dott.ssa Simonetta Baldi*, che accetta l'incarico.

Ai sensi dell'Art. 5, comma 10 dello Statuto Consortile, essendo presente un numero di soci consorziati che rappresentano una percentuale di diritti di voto assembleari pari al 97,95% del totale dei diritti di voto assembleari, il Presidente constatata la validità dell'Assemblea.

Ai sensi dell'Art. 5, comma 14 dello Statuto Consortile, il Presidente da atto che è rispettato quanto indicato dal medesimo articolo e che, quindi:

- Il Presidente è in grado di accertare l'identità e la legittimazione dei soci consorziati intervenuti in sede di assemblea, di regolare lo svolgimento dell'adunanza e di constatare e proclamare i risultati delle votazioni;
- Il Segretario dell'assemblea è in grado di percepire adeguatamente gli eventi assembleari oggetto di verbalizzazione;
- E' consentito a tutti i soci consorziati intervenuti in sede di assemblea, di partecipare alla



discussione e alla votazione simultanea sugli argomenti all'ordine del giorno;

- L'assemblea è stata regolarmente convocata in modalità di tele-conferenza e la stessa viene ritenuta svolta nel luogo ove risulta presente il socio consorziato Regione Toscana, quindi, presso la sede della Regione Toscana.

Stante quanto sopra il Presidente ricorda all'Assemblea i punti all'O.d.G., per i quali l'assemblea ordinaria risulta convocata:

- 1) *Approvazione verbale Assemblea del 01/08/2023;*
- 2) *Approvazione Regolamento Reclutamento del personale del Consorzio Z.I.A.;*
- 3) *Approvazione Dotazione Organica del Consorzio Z.I.A.;*
- 4) *Approvazione variazione n. 2/2023 al Bilancio preventivo 2023;*
- 5) *Approvazione Piano del Fabbisogno di Personale/Piano assunzionale;*
- 6) *Varie e eventuali.*

La Regione Toscana partecipa all'Assemblea in forza degli indirizzi al rappresentante regionale impartiti con Delibera di Giunta Regionale Toscana n.1124/2023 del 25/09/2023, che risulta agli atti del Consorzio Z.I.A.

...(omissis)....

La Presidente dell'Assemblea passa, quindi, al terzo punto all'O.d.G.: "3) Approvazione Dotazione Organica del Consorzio Z.I.A."

L'amministratore Unico informa l'Assemblea che la presente Deliberazione, ai sensi del Comma 18 dell'Art. 5 dello Statuto Consortile, avendo rilevanza esterna, verrà pubblicata per estratto sull'Albo Pretorio e sul sito del Consorzio Z.I.A.

La Presidente passa, quindi, la parola all'Amministratore Unico per l'illustrazione della proposta di Deliberazione.

L'Assemblea, dopo adeguata discussione sul tema a seguito della suddetta esposizione, all'unanimità dei diritti di voto presenti e rappresentati, e, quindi, con una maggioranza del pari al 97,95 % dei diritti



di voto assembleari, approva la seguente Deliberazione:

**Deliberazione 15/2023**

L'assemblea, visto lo schema di Dotazione Organica del Consorzio Z.I.A. proposta, approva la Dotazione Organica del Consorzio Z.I.A. e dà mandato all'Amministratore Unico di provvedere a tutti gli incombeni conseguenti e discendenti dalla presente Deliberazione.

...(omissis)....

Terminati i punti all'O.d.G. e non essendovi altri argomenti da discutere o deliberare, la Presidente, ringrazia i rappresentati dei soci presenti e dichiara chiusa l'assemblea consortile alle ore 16:15 del 26/09/2023, dando atto che l'Amministratore Unico provvederà a tutti gli atti discendenti dalle suddette deliberazioni.

*Il Presidente dell'Assemblea*  
***Dott.ssa Simonetta Baldi***

*Il Segretario Verbalizzante*  
***Dott. Norberto Petriccioli***



**Dotazione Organica**  
**Consorzio per la Zona Industriale Apuana**  
**Settembre 2023**  
**(ex Art. 16 della L.R. 44/2019)**



## Indice

<b>1. PREMESSA.....</b>	<b>3</b>
<b>2. PRINCIPI GENERALI APPLICATI ALLA DOTAZIONE ORGANICA.....</b>	<b>4</b>
<b>3. AREE DELLE DOTAZIONE ORGANICA.....</b>	<b>5</b>
<b>4. CATEGORIE E PROFILI DELLA DOTAZIONE ORGANICA .....</b>	<b>7</b>
4.2. <i>Area dei Servizi Interni.....</i>	<i>7</i>
4.3. <i>Area dei Servizi Esterni.....</i>	<i>8</i>
4.4. <i>Area della Segreteria e dell'Economato.....</i>	<i>9</i>
4.5. <i>Area Amministrativa.....</i>	<i>9</i>
4.6. <i>Area Tecnica.....</i>	<i>10</i>
<b>5. DOTAZIONE ORGANICA – DOTAZIONE ATTUALE - FABBISOGNO POTENZIALE.....</b>	<b>12</b>
5.1. <i>DOTAZIONE ORGANICA .....</i>	<i>12</i>
5.2. <i>DOTAZIONE ATTUALE (SETTEMBRE 2023).....</i>	<i>13</i>
5.3. <i>FABBISOGNO POTENZIALE (SETTEMBRE 2023).....</i>	<i>14</i>



## 1. PREMESSA

- 1.1. **C**ome stabilito dall'Art. 16 della L.R. 44/2019, al Comma 1: *"La dotazione organica del consorzio è approvata dall'assemblea su proposta dell'amministratore nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale e trasmessa alla Giunta regionale"*, come anche e, per altro, previsto dall'Art. 10, Comma 1 dell'attuale statuto consortile (rintracciabile al seguente link: <https://www.consorzio.zia.ms.it/wp-content/uploads/2022/02/Statuto-CZIA-27-12-2021.pdf>);
- 1.2. **L**a presente *"Dotazione Organica"* del Consorzio Z.I.A è stata, quindi, predisposta dall'Amministratore Unico del Consorzio Z.I.A. e sottoposta all'assemblea dei soci per la relativa approvazione;
- 1.3. **L**e posizioni di personale, non presenti nell'organico effettivo del Consorzio Z.I.A. ma previsti dalla *"Dotazione Organica"* ed indicate, quindi, nel *"Fabbisogno Potenziale"* al successivo Art. 5, potranno essere oggetto di specifico *"Piano di Fabbisogno di Personale"*, parimenti approvato dall'Assemblea dei soci e da soddisfarsi secondo le indicazioni della stessa Assemblea dei soci;
- 1.4. **L**e eventuali assunzioni del personale del Consorzio Z.I.A., deliberate all'interno del *"Piano di Fabbisogno di Personale"* di cui al precedente Comma, sono effettuate dal Consorzio Z.I.A. sulle base delle procedure previste dal relativo Regolamento di cui all'Art. 16, Comma 2 della L.R. 44/2019 (Regolamento redatto nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità nonché dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165), parimenti Deliberato in sede di Assemblea.



## 2. PRINCIPI GENERALI APPLICATI ALLA DOTAZIONE ORGANICA

- 2.1. Nella “*Dotazione Organica*” del Consorzio Z.I.A. le aree, le diverse posizioni di personale (categorie e profili del CCNL) incluse nella “*Dotazione*”, relativi alle funzioni da esercitarsi per ogni singola area, fanno riferimento, ove inquadrabili, al vigente C.C.N.L. applicabile agli Enti qualificabili quali Consorzi Industriali in Italia e, quindi, il “*CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE CONSORZI ED ENTI DI SVILUPPO INDUSTRIALE ADERENTI ALLA F.I.C.E.I. (Federazione Italiana Consorzi ed Enti di Industrializzazione)*”;
- 2.2. **●** Ove le posizioni di personale della “*Dotazione Organica*” del Consorzio Z.I.A. non risultano coperte da specifico personale, le stesse, sono assegnate al personale in ruolo od assunte, ad interim, dall’Amministratore Unico in qualità di Direttore del Consorzio Z.I.A., come riportato nelle dotazioni organiche delle singole aree.



### **3. AREE DELLE DOTAZIONE ORGANICA**

3.1. Si identificano, di seguito, le aree funzionali sulle quali si articola la Dotazione Organica:

#### **3.2. Area dei Servizi Interni**

- a) Amministrazione e contabilità del Consorzio Z.I.A.;
- b) Addebito e riscossione dei contributi dai soci e dalle imprese della Z.I.A. ai sensi dell'Art. 15, Comma 1, lettera c) della L.R. 44/2019;
- c) Gestione della rete informatica e delle piattaforme dati e geo-referenziate del Consorzio Z.I.A.;
- d) Gestione del sito web del Consorzio Z.I.A.;
- e) Gestione dei software in dotazione del Consorzio Z.I.A.;

#### **3.3. Area dei Servizi Esterni**

- a) Servizi di accompagnamento all'insediamento in Z.I.A.;
- b) Servizi di finanza agevolato per l'insediamento in Z.I.A. (gestione di eventuali Misure di Aiuto per le Imprese);
- c) Servizi di supporto all'innovazione tecnologica ed al trasferimento dell'innovazione;
- d) Servizi per la gestione di insediamenti industriali in Z.I.A. ed in altre aree eventualmente convenzionate;
- e) Servizi ambientali connessi agli insediamenti in Z.I.A.;
- f) Servizi innovativi sulle tematiche della sostenibilità ambientale, dell'efficienza e della sostenibilità energetica;

#### **3.4. Area della Segreteria ed economato**

- a) Gestione delle comunicazioni in entrata ed in uscita;
- b) Gestione della Fascicolazione;
- c) Gestione delle forniture di beni e servizi per la funzionalità dell'ufficio;
- d) Gestione banca dati ANAC per acquisti sotto-soglia;
- e) Gestione cassa economale;

#### **3.5. Area Amministrativa**



- a) Gestione dei procedimenti relativi all'acquisizione di lavori, beni e servizi nel rispetto del Codice dei Contratti vigente pro-tempore;
- b) Gestione delle attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il Consorzio Z.I.A.;
- c) Gestione delle attività relative alle norme sulla Privacy;
- d) Gestione delle attività relative al Modello 231 del Consorzio Z.I.A.;
- e) Gestione delle attività relative al D.Lgs. 81/2008 per l'ufficio del Consorzio Z.I.A.

### 3.6. Area Tecnica

- a) Gestione dei procedimenti attinenti a Lavori, Servizi e Forniture per le infrastrutture della Z.I.A., in gestione od in proprietà al Consorzio Z.I.A.;
- b) Gestione dei procedimenti riguardanti le autorizzazioni per le infrastrutture della Z.I.A., in gestione od in proprietà al Consorzio Z.I.A.;



#### 4. CATEGORIE E PROFILI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

4.1. Si identificano, di seguito, sulle base delle aree funzionali della "Dotazione Organica", le categorie ed i profili relativi ad ogni area

4.2. Area dei Servizi Interni

Categoria	Profilo	Attualmente coperto (SI/NO)	Note
<b>C/Q1</b>	<p><u>Tipologia:</u> Dotato di elevate conoscenze tecnico professionali acquisite di norma tramite istruzione universitaria e/o approfondita conoscenza e maturata esperienza – svolge attività di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi, nonché sulle risorse umane, ove affidate - dispone di autonomia di iniziativa relativamente alla programmazione e alla soluzione dei problemi gestionali e organizzativi connessi allo svolgimento e al perseguimento dei fini, affidati dall'Ente.</p> <p><u>Profilo:</u> Svolge le funzioni di coordinamento, controllo e integrazione di più settori diversificati con ampio grado di discrezionalità e decisionalità con dipendenza funzionale diretta dalla Direzione; le funzioni assegnate sono strettamente e direttamente connesse agli obiettivi e sono della massima importanza per i risultati del Consorzio Z.I.A.; espleta attività di progettazione/ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari, segue i lavori in tutte le fasi e ne è responsabile - espleta attività di progettazione e gestione del sistema informativo e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche; vedasi quanto definito dal CCNL in merito a specialista in attività amministrative e contabili ed amministratore di sistemi informatici.</p>	<b>SI</b>	Riporta direttamente all'Amministratore Unico con funzione di Direzione
<b>B2</b>	<p><u>Tipologia:</u> Risulta possesso di conoscenze e capacità acquisibile</p>	<b>NO</b>	Considerate le attuali attività del Consorzio

	<p>con formazione professionale e teorica, consolidata esperienza e cognizione specifica riconosciuta, o con istruzione superiore; svolge attività di concetto a contenuto professionale ampio e complesso con responsabilità di risultati relativi a specifici processi amministrativi; opera con autonomia e discrezionalità definita rispetto all'adattamento delle procedure e dei processi relativi alla propria attività; esercita relazioni organizzative interne ed esterne complesse, anche di natura negoziale, che possono prevedere un rapporto diretto con gli utenti .</p> <p><u>Profilo:</u> Provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente all'unità di appartenenza; svolge attività di concetto nel campo amministrativo e contabile; opera con autonomia e responsabilità sui risultati quali-quantitativi assegnati, attraverso conoscenze derivanti da istruzione di grado superiore e attraverso l'uso di tecnologie e tecniche di elevato livello.</p>		<p>Z.I.A., con volumi di bilancio limitati, le funzioni sono svolte direttamente dalla categoria C/Q1</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 4.3. Area dei Servizi Esterni

Categoria	Profilo	Attualmente coperto (SI/NO)	Note
C3	<p><u>Tipologia:</u> Dotato di elevate conoscenze tecnico professionali acquisite di norma tramite istruzione universitaria e/o approfondita conoscenza e maturata esperienza – svolge attività di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi, nonché sulle risorse umane, ove affidate - dispone di autonomia di iniziativa relativamente alla programmazione e alla soluzione dei problemi gestionali e organizzativi connessi allo svolgimento e al perseguimento dei fini, affidati dall'Ente.</p> <p><u>Profilo:</u> Espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione e realizzazione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di impianti,</p>	NO	<p>Tale funzione, in mancanza di personale addetto, è attualmente svolta dall'Amministratore Unico con Funzioni di Direzione</p>

	sistemi di prevenzione etc..; Lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un alto grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza – vedasi le figure definite dal CCNL come Business Develop Manager - Project Manager – Innovation Manager - Energy Manager - Waste Manager		
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

#### 4.4. Area della Segreteria e dell'Economato

Categoria	Profilo	Attualmente coperto (SI/NO)	Note
<b>B2</b>	<p><u>Tipologia:</u> Dotato di conoscenze e capacità acquisibile con formazione professionale e teorica, consolidata esperienza e cognizione specifica riconosciuta, o con istruzione superiore; svolge attività di concetto a contenuto professionale ampio e complesso con responsabilità di risultati relativi a specifici processi amministrativi e tecnici; opera con autonomia e discrezionalità definita rispetto all'adattamento delle procedure e dei processi relativi alla propria attività; esercita relazioni organizzative interne ed esterne complesse, anche di natura negoziale, che possono prevedere un rapporto diretto con gli utenti.</p> <p><u>Profilo:</u> Provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente all'unità di appartenenza; svolge attività di concetto nel campo amministrativo, tecnico e contabile, che opera con autonomia e responsabilità sui risultati quali-quantitativi assegnati, attraverso conoscenze derivanti da istruzione di grado superiore e attraverso l'uso di tecnologie e tecniche di elevato livello.</p>	<b>SI</b>	Riporta direttamente all'Amministratore Unico con funzione di Direzione

#### 4.5. Area Amministrativa

Categoria	Profilo	Attualmente coperto (SI/NO)	Note
<b>CQ1</b>	<p><u>Tipologia:</u> Dispone di elevate conoscenze tecnico professionali</p>	<b>SI</b>	Riporta direttamente all'Amministratore Unico

	<p>acquisite di norma tramite istruzione universitaria e/o approfondita conoscenza e maturata esperienza; svolge attività di tipo gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi amministrativi, nonché sulle risorse umane, ove affidate; gestisce le informazioni complesse, in funzione degli obiettivi da raggiungere; dispone di autonomia di iniziativa relativamente alla programmazione e alla soluzione dei problemi gestionali e organizzativi connessi allo svolgimento e al perseguimento dei fini, affidati dall'Ente.</p> <p><u>Profilo:</u> Svolge le funzioni di coordinamento, controllo e integrazione di più settori diversificati con ampio grado di discrezionalità e decisionalità con dipendenza funzionale diretta dalla Direzione; le funzioni assegnate sono strettamente e direttamente connesse agli obiettivi e sono della massima importanza per i risultati del Consorzio Z.I.A.; espleta attività di progettazione/ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti amministrativi; espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati; espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un alto grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza; vedasi le figure definite dal CCNL come specialista in attività amministrative;</p>		con funzione di Direzione
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------------

#### 4.6. Area Tecnica

Categoria	Profilo	Attualmente coperto (SI/NO)	Note
<b>C1</b>	<p><u>Tipologia:</u> Dispone di elevate conoscenze tecnico professionali acquisite di norma tramite istruzione universitaria e/o approfondita conoscenza e maturata esperienza; svolge attività di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi, nonché sulle risorse</p>	<b>NO</b>	Tale funzione, in mancanza di personale addetto, è attualmente svolta dall'Amministratore Unico con Funzioni di Direzione



	<p>umane, ove affidate; gestisce le informazioni complesse, in funzione degli obiettivi da raggiungere; dispone di autonomia di iniziativa relativamente alla programmazione e alla soluzione dei problemi gestionali e organizzativi connessi allo svolgimento e al perseguimento dei fini, affidati dall'Ente.</p> <p><u>Profilo:</u></p> <p>Espleta attività di progettazione/ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari, segue i lavori in tutte le fasi e ne è responsabile; espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione e realizzazione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc. strade, ferrovie, porti, fognature, opere e infrastrutture civili e di urbanizzazione; espleta attività di progettazione di edifici, opere civili, urbanistica, impianti ferroviari, portuali, stradali, ne cura il cantiere e la sicurezza. Segue i lavori in tutte le fasi e ne è responsabile; vedasi le figure definite dal CCNL come specialista in attività amministrative; vedasi le figure definite dal CCNL quale ingegnere, architetto o comunque tecnico.</p>		
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--



## 5. DOTAZIONE ORGANICA – DOTAZIONE ATTUALE - FABBISOGNO POTENZIALE

### 5.1. DOTAZIONE ORGANICA

Area	A1	A2	A3	B1	B2	B3	C1	C2	C3	Q1	Q2
Area dei Servizi Interni					X					X	
Area dei Servizi Esterni									X		
Area della Segreteria e dell'Economato					X						
Area Amministrativa										X	
Area Tecnica							X				
<b>Totale</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>



## 5.2. DOTAZIONE ATTUALE (SETTEMBRE 2023)

Area	A1	A2	A3	B1	B2	B3	C1	C2	C3	Q1	Q2
Area dei Servizi Interni										X	
Area dei Servizi Esterni											
Area della Segreteria e dell'Economato					X						
Area Amministrativa										X	
Area Tecnica											
<b>Totale</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>



### 5.3. FABBISOGNO POTENZIALE (SETTEMBRE 2023)

<b>Area</b>	<b>A1</b>	<b>A2</b>	<b>A3</b>	<b>B1</b>	<b>B2</b>	<b>B3</b>	<b>C1</b>	<b>C2</b>	<b>C3</b>	<b>Q1</b>	<b>Q2</b>
Area dei Servizi Interni					X						
Area dei Servizi Esterni									X		
Area della Segreteria e dell'Economato											
Area Amministrativa											
Area Tecnica							X				
<b>Totale</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>