

Decreto n. 22 del 30/01/2026

**Oggetto: approvazione mansionari personale area amministrativa**

**IL DIRETTORE GENERALE**

**Premesso** che l'Azienda speciale Castiglione 2014 è stata costituita tramite trasformazione dell'Azienda Multiservizi srl con deliberazione Consiglio Comunale n. 115 del 23.12.2013 e che la stessa è disciplinata dall'art. 114 del D. lgs. 267/2000;

**Visto** lo Statuto dell'Azienda speciale, allegato "B" all'atto di trasformazione del 30.12.2013 rep. 40.611 raccolta 24.808 Notaio Roberto Baldassarri;

**Vista** la deliberazione del C.d.A. n. 06 del 03/03/2025 con la quale veniva nominato Direttore Generale dell'Azienda la Dott.ssa Daniela Magrini;

**Richiamata** la deliberazione del C.d.A. n. 12 del 15/10/2025 con la quale venivano approvati il Piano programma, il Bilancio di previsione pluriennale per gli anni 2026-2028, nonché il bilancio di previsione annuale per l'anno 2026;

**Richiamata** la delibera del C.C. n. 106 del 29.12.2022 di affidamento dei contratti di servizio all'Azienda fino al 31.12.2026;

**Richiamato** il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, approvato con deliberazione del CdA n° 2 del 29.01.29;

**Richiamato:**

- il CCNL Fise Multiservizi applicato in azienda al personale dipendente;
- l'art. 3 del D.Lgs n°81/2015;

**Considerato** che, al fine di gestire al meglio le risorse dell'area amministrativa, si rende necessario definire nel dettaglio mansioni, compiti e conseguenti responsabilità di ciascuna dipendente, compatibilmente alle declaratorie dei relativi inquadramenti contrattuali;

**DECRETA**

1. Attese le premesse, di approvare gli allegati mansionari del personale dell'area amministrativa.
2. Di trasmettere copia del presente decreto agli interessati.
3. Di pubblicare copia del presente decreto nell'apposita sezione del sito istituzionale aziendale.

**II DIRETTORE GENERALE**  
*Dott.ssa Daniela Magrini*  
**Firmato in originale**

**MANSIONARIO Omissis**

**Posizione:** CCNL Fise Multiservizi VI° liv. Impiegata di concetto che, con poteri di iniziativa svolge funzioni di concetto inerenti attività complesse, che comportano elevata e consolidata preparazione, adeguata capacità professionale e gestionale nonché adeguata esperienza.

RUP + CIG
Gestione amministrativa ufficio personale
Gestione procedure assunzione personale
Predisposizione contratti di lavoro
Rapporti con centro per l'impiego
Comunicazioni telematiche (assunzioni, licenziamenti, proroghe)
Pagamento stipendi
Adempimenti obbligatori inerenti il cedolino paga
Gestione visite mediche dipendenti
Relazioni con ufficio SMEP
Predisposizione atti e documenti Polizia Mortuaria COORDINAMENTO E SUPERVISIONE
Trasmissione atti Polizia Mortuaria COORDINAMENTO E SUPERVISIONE
Rapporti Asl per pratiche polizia Mortuaria COORDINAMENTO E SUPERVISIONE
Rapporti con il Comune relativamente alle pratiche di Polizia Mortuaria COORDINAMENTO E SUPERVISIONE
Rapporti con il Comune relativamente al servizio lampade votive COORDINAMENTO E SUPERVISIONE
Gestione procedure alienazioni ed acquisti (gare e contratti) RUP
Assistenza Direttore Generale
Gestione e coordinamento procedure selezione personale
Stesura turnazioni operatori aree di sosta

**Competenze trasversali da esercitare in ausilio ai colleghi e/o come diretto sostituto:**

- Controllo PEC;
- Predisposizione buoni autorizzativi;
- Protocollazione documenti;
- Pubblicazioni documenti sul sito istituzionale.

*Il Direttore Generale*  
*Dott.ssa Daniela Magrini*

***Firmato in originale***

### MANSIONARIO Omissis

**Posizione:** CCNL Fise Multiservizi VI° liv. Impiegata di concetto che, con poteri di iniziativa svolge funzioni di concetto inerenti attività complesse, che comportano elevata e consolidata preparazione, adeguata capacità professionale e gestionale nonché adeguata esperienza.

Tenuta contabilità aziendale
Elaborazione bilanci periodici e di settore, bilancio consuntivo e atti di programmazione (bilanci preventivi)
Rapporti con il Comune relativamente alle fatture di vendita ed alla loro riscossione e per la predisposizione del bilancio consolidato dell'Ente e la certificazione dei debiti e crediti
Rapporti con gli istituti di credito e con il revisore dei conti
Attività di supporto al Consulente per gli adempimenti tributari ai fini IVA e II.DD
Gestione cassa economale
Rapporti con il consulente incaricato per adempimenti privacy e con professionisti (contratti, pagamenti).
Bollatura libri sociali
Sito web + amministrazione trasparente: Elaborazione dati, predisposizione documenti e pubblicazione
Anticorruzione: assistenza RPCT monitoraggio, piattaforma anac, obblighi pubblicazione, verifica autocertificazioni professionisti/cda
RUP Gestione telefonia mobile
RUP Gestione buoni pasto
RUP Gestione carte e buoni carburante
Predisposizione ed invio all'ufficio cimitero del Comune della documentazione relativa agli interventi su sepolture private.
Adempimenti IVA (LI.PE. – dichiarazione annuale)
Registro accessi agli atti – registro incarichi
Rendicontazione giornaliera durante il periodo estivo delle riscossioni relative alle aree di sosta con operatore. Verifica incassi tramite carte di credito e app
Redazione verbali CdA, stampa dei verbali ed invio al Comune per gli adempimenti previsti.

### **Competenze trasversali da esercitare in ausilio ai colleghi e/o come diretto sostituto:**

- Controllo PEC;
- Predisposizione buoni autorizzativi;
- Protocollazione documenti;
- Pubblicazioni documenti sul sito istituzionale.

*Il Direttore Generale*  
*Dott.ssa Daniela Magrini*  
**Firmato in originale**

**MANSIONARIO Omissis**

**Posizione:** CCNL Fise Multiservizi IV° liv. Impiegata d'ordine che, in possesso di qualificate conoscenze di tipo specialistico, esplica attività amministrative, commerciali, tecniche e compiti esecutivi per la cui attuazione sono richieste specifiche conoscenze tecniche e particolari capacità tecnico pratiche comunque acquisite, anche coordinando e sorvegliando attività svolte da altri lavoratori.

Segnaletica acquisti, rapporto con operatore segnaletica e Polizia Municipale e gestione ordinanze
Gestione amministrativa Darsena
Controllo parcometri (con Eleonora)
Gestione aree di sosta a strisce blu: esecuzione ordinanza annuale, cartellonistica, mascherine, rapporti con gestore applicazioni, rapporti con programmatori e tecnico parcometri
Scassettamenti, conteggio monete, predisposizione versamenti relativi allo scassettamento. Prevalentemente nella stagione estiva compreso fine settimana (con Eleonora)
Acquisti DPI, vestiario, materiali di consumo, richiesta preventivi vari
Assistenza RUP
Predisposizione atti e documenti Polizia Mortuaria
Trasmissione atti Polizia Mortuaria
Rapporti Asl per pratiche polizia Mortuaria
Rapporti con il Comune relativamente alle pratiche di Polizia Mortuaria

**Competenze trasversali da esercitare in ausilio ai colleghi e/o come diretto sostituto:**

- Controllo PEC;
- Controllo posta elettronica Minnai, Crosta, Suero;
- Predisposizione buoni autorizzativi;
- Protocollo documenti.
- Protocollo documenti cimitero;
- Invio fax per tumulazione ceneri;
- Caricamenti documenti nel sito.

*Il Direttore Generale  
Dott.ssa Daniela Magrini*

***Firmato in originale***

### MANSIONARIO Omissis

**Posizione:** CCNL Fise Multiservizi IV° liv. Impiegata d'ordine che, in possesso di qualificate conoscenze di tipo specialistico, esplica attività amministrative, commerciali, tecniche e compiti esecutivi per la cui attuazione sono richieste specifiche conoscenze tecniche e particolari capacità tecnico pratiche comunque acquisite, anche coordinando e sorvegliando attività svolte da altri lavoratori.

Stesura ordini di servizio contingente operai
Stesura Decreti Direttore Generale
Controllo parcometri (con Ulrike)
Gestione assicurazioni RCA
Sicurezza: verifiche impianti messa a terra, estintori, controllo tenuta registro manutenzioni automezzi (revisioni, tagliandi), controllo libretti di marcia e attrezzatura, trasmissione elenco ZTL + estiva
Predisposizione ed organizzazione corsi formativi
Rendicontazione sfalci e fosse/fossette
Rendicontazione spettacoli
Gestione lampade votive comprensiva di acquisto, controllo scorte, supervisione controllo sul funzionamento e rapporti con il comune relativamente a tale servizio
Scassettamenti, conteggio monete, manutenzione contamonete, predisposizione versamenti, trasporto moneta presso la banca e/o rapporti con la vigilanza. Prevalentemente nella stagione estiva compreso fine settimana (con Ulrike)
Acquisti materiali di consumo, prodotti pulizia, accessori attrezzature (filo, testine, olio, grasso), DPI, richiesta preventivi, trasmissione e controllo autocertificazioni fornitori
Stesura documentazione relativa a prove selettive (pubblicazioni, verbali, relativi decreti, graduatorie)
Esecuzione ordinanze relative agli spettacoli + trasmissione atto notorietà al Comando
Aree di sosta sterrate: cartellonistica, allestimento, disposizione materiale per operatori
Rifiuti
Collaborazione con RUP
Redazione verbali CdA, stampa dei verbali ed invio al Comune per gli adempimenti previsti (con Rebecca)

### **Competenze trasversali da esercitare in ausilio ai colleghi e/o come diretto sostituto:**

- Controllo PEC;
- Controllo posta elettronica Minnai, Crosta, Thuemer;
- Predisposizione buoni autorizzativi;
- Protocollo documenti.
- Protocollo documenti cimitero;
- Pubblicazioni documenti sul sito istituzionale.



*Il Direttore Generale*  
*Dott.ssa Daniela Magrini*  
***Firmato in originale***