

SCADENZA: 29 aprile 2019

San Lazzaro di Savena, 26.03.2019
Prot. n. 13097

OGGETTO: AVVISO DI PROCEDURA ESPLORATIVA PER PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE (ART. 30 -D.L.GS 165/2001) - MOBILITA' FINALIZZATA ALLA COPERTURA DI **N. 2 POSTI VACANTI DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO - COLLABORATORE AMMINISTRATIVO E/O CONTABILE"** CAT. D. (codice F e G/2019)

In esecuzione alla determinazione dirigenziale n. 242/2019 del 19/03/2019 è indetta una procedura esplorativa per valutare domande di mobilità ¹- passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse ai sensi dell'art. 30 c.1 del D.Lgs. 165/2001, per l'eventuale copertura di n. 2 **posti a tempo pieno indeterminato di "Istruttore direttivo - Collaboratore amministrativo e/o contabile", categoria "D"**, come di seguito riportato:

Profilo professionale - categoria giuridica e numero posti	Area e Settore di assegnazione	Codice individuazione procedure	Procedura di mobilità di cui D.Lgs. 165/01
Istruttore direttivo - Amministrativo e/o contabile categoria D - n.1 posto a tempo pieno	Area Scuola e Innovazione Sociale - Settore Welfare	Codice F/2019	Art. 30
Istruttore direttivo - Amministrativo e/o contabile categoria D - n.1 posto a tempo pieno	Area Scuola e Innovazione Sociale - Servizi amministrativi per la scuola e l'infanzia	Codice G/2019	Art. 30

Le domande di mobilità possono essere presentate da dipendenti a tempo indeterminato del comparto Funzioni Locali o di altra Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1 c. 2 del D.Lgs 165/01 in possesso dei requisiti di seguito indicati:

- profilo professionale di "Istruttore direttivo - Collaboratore Amministrativo e/o Contabile" o profilo a questo assimilabile, nell'ambito della categoria "D";

oltre ad:

- idoneità psico-fisica alle mansioni senza limitazioni o prescrizioni
- aver superato il periodo di prova in precedente pubblica amministrazione
- assenza di procedure disciplinari nel corso dei due anni precedenti alla data di pubblicazione del presente avviso
- non essere sospesa/o cautelatamente o per ragioni disciplinari dal servizio
- non essere stato condannato, neppure con sentenza non ancora passata in giudicato per uno dei delitti contro la P.A., di cui al Libro II, capo II del C.P.
- non essere stata/o rinviata/o a giudizio, o condannata/o con sentenza non ancora passata in giudicato, per reati che, se accertati con sentenza di condanna irrevocabile, comportino la sanzione disciplinare del licenziamento, in base alla legge (in particolare D.Lgs. 165/01), al Codice di comportamento DPR 62/2013, o al Codice disciplinare in vigore

¹ "mobilità neutra" (art. 1 c. 228 della L. 208/2015), tra enti datori di lavoro sottoposti a limitazioni sulle assunzioni ai sensi di legge (regime vincolistico) in regola con le prescrizioni del pareggio di bilancio

Declaratorie contrattuali della categoria giuridica D: in base al CCNL di riferimento appartengono a questa categoria le lavoratrici/i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Valutazione e colloquio

Tra tutte/i le/i candidate/i sarà effettuata, da parte del Dirigente di riferimento di ciascuna posizione, una valutazione dei curricula, attraverso la quale saranno individuate/i le/i candidate/i aventi un profilo di competenza in linea con quanto richiesto dalla posizione da ricoprire e che saranno chiamate/i a sostenere il previsto colloquio.

Il possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso, sarà verificato e l'ammissione al procedimento di mobilità o la motivata esclusione sarà determinata dalla Dirigente dell'Area Risorse dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.

A seguire si procederà, nei confronti dei candidati il cui curriculum risponda ai requisiti di cui sopra, con un **colloquio** effettuato dal Dirigente di riferimento. Il colloquio avrà lo scopo di individuare la/il candidata/o rispondente alle caratteristiche richieste e sarà volto all'accertamento degli aspetti motivazionali, del possesso delle necessarie competenze professionali, nonché della conoscenza specifica delle materie proprie e dell'attività del settore di assegnazione, oltre alla flessibilità ed adattabilità al contesto lavorativo con particolare riguardo alle relazioni interpersonali ed alla capacità di gestire in autonomia ed immediatezza il ruolo richiesto.

L'Amministrazione si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione delle/dei candidate/i e per la verifica della congruenza della professionalità posseduta con le caratteristiche del posto in copertura. Tale autonomia è esercitabile anche attraverso la mancata individuazione di soggetti in possesso della professionalità ricercata.

L'elenco delle/dei candidate/i ammesse/i al colloquio sarà pubblicato sul sito web istituzionale, con indicazione per ciascuna/o della data ed orario di convocazione. Le/i candidati dovranno presentarsi munite/i di valido documento di riconoscimento.

La mancata presenza delle/dei candidate/i al colloquio presso la sede municipale equivale a rinuncia.

Il colloquio, non impegnativo né per le/i candidate/i né per questa Amministrazione, potrà essere svolto anche con il supporto di strumenti diagnostici descrittivi di comportamenti, oltre che sulla normativa di settore.

Funzioni e caratteristiche dei posti oggetto di selezione

- Le funzioni e le caratteristiche specifiche dei profili relative ai diversi posti sopra-indicati **risultano descritti nelle relative schede F) e G) allegate al presente avviso, a cui si fa rinvio.**

Per tutti i posti sono inoltre richieste le seguenti competenze trasversali:

- **competenze di realizzazione:** orientamento al risultato, pianificazione delle attività, iniziativa, flessibilità, autocontrollo, orientamento al cittadino, fiducia in sé stessi, creatività e innovatività, accuratezza;
- **competenze di influenza e relazione:** influenza e autorevolezza, tatto e diplomazia, riservatezza e discrezione, costruzione di reti relazionali, lavoro in gruppo, entusiasmo;
- **competenze cognitive:** apprendimento, analisi, sintesi, aggiornamento, costruzione e sviluppo di conoscenze;
- **competenze socio-organizzative:** consapevolezza dell'organizzazione, sensibilità ai rapporti interpersonali, creazione di clima positivo, capacità di motivarsi e motivare, identificazione con l'organizzazione;
- **competenze sociali:** analisi dei bisogni del territorio, capacità di rapportarsi con gruppi sociali e utenti differenti, sintonia con la cittadinanza

L'elencazione suddetta risulta non essere esaustiva: la/il lavoratrice/lavoratore potrà essere chiamata/o a svolgere tutte le mansioni previste dalla vigente normativa contrattuale per la categoria D, professionalmente equivalenti.

Modalità di presentazione della domanda

Per la partecipazione al presente avviso è necessario presentare la domanda di candidatura utilizzando il modello allegato.

La domanda di partecipazione corredata dagli allegati (vedi paragrafo *Allegati alla domanda*) dovrà essere presentata, **a pena di esclusione**, perentoriamente entro il 29 aprile 2019 mediante una delle **seguenti modalità**:

A. **presentazione direttamente all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)** del Comune di San Lazzaro di Savena negli orari di apertura: lunedì, mercoledì e venerdì dalle 8.00 alle 12.30, martedì dalle 8.00 alle 13.00 e giovedì dalle 8.00 alle 13.00 e dalle 14.30 alle 18.00.

Importante: gli orari potrebbero subire variazioni, si consiglia di consultare il sito all'indirizzo: www.comune.sanlazzaro.bo.it

B. **trasmissione mediante raccomandata con avviso di ricevimento:** verranno ritenute valide solo le domande pervenute entro la data di scadenza, farà fede il timbro di arrivo del protocollo generale dell'Ente;

C. **trasmissione telematica** con invio all'indirizzo comune.sanlazzaro@cert.provincia.bo.it
Si precisa che, nel rispetto dell'art. 65 del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii., l'istanza di partecipazione alla procedura di cui all'oggetto è valida se:

- sottoscritta mediante la firma digitale o firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;
- la domanda è costituita dalla scansione dell'originale cartaceo sottoscritto con firma autografa del candidato, con allegata la scansione di un valido documento di identità;

In entrambi i casi la domanda può essere inviata mediante:

- la propria casella di posta elettronica certificata (PEC) o la propria casella di posta elettronica Certificat@ cittadino (CEC-PAC) purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare;
- la propria casella di posta elettronica ordinaria (e-mail)

La domanda sarà ritenuta valida solo se inviata **nei formati pdf, tiff o Jpeg**, privi di macroistruzioni o codici eseguibili.

In tutti i casi farà **fede la data e l'ora di ricezione della domanda nella casella di posta elettronica certificata** del Comune di San Lazzaro di Savena, attestata dalla ricevuta di consegna.

Allegati alla domanda

Il candidato **deve allegare** al modulo di domanda:

- 1) **curriculum** formativo professionale redatto in formato europeo, datato e sottoscritto con firma autografa o digitale **contenente la dichiarazione** che la sottoscrizione dello stesso ha valore di autocertificazione di quanto in esso contenuto ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
- 2) **copia fotostatica di documento di riconoscimento** in corso di validità
- 3) **nulla-osta incondizionato** al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza entro la data di presentazione della domanda, oppure, se non ancora rilasciato, **copia della richiesta di nulla osta** incondizionato al trasferimento inviata all'Amministrazione di appartenenza entro la data di presentazione della domanda.

La verifica che l'Ente di provenienza risulti quale pubblica amministrazione sottoposta a regime di limitazione delle assunzioni ai sensi di legge (regime vincolistico) e alle prescrizioni del patto di stabilità interno/pareggio di bilancio, verrà effettuata d'ufficio qualora necessaria.

Coloro che avessero richiesto il trasferimento verso questo ente **antecedentemente** al presente avviso, se ancora interessati, sono invitati a presentare domanda con le modalità qui descritte.

Disposizioni finali

A conclusione della presente procedura verrà individuata/o, per ciascuna procedura, la/il candidata/o in possesso dei requisiti che risulterà idonea/o alla copertura del ruolo.

Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di non dare corso alla copertura di uno o più posti di cui al presente avviso, mediante procedimento di mobilità, in assenza di candidate/i ritenute/i in possesso di caratteristiche compatibili con il posto di cui all'oggetto o ritenute/i non idonee/idonee a seguito del colloquio, o in caso di sopravvenute disposizioni normative ostative alla programmata assunzione.

Ogni informazione sulla procedura sarà pubblicata sul sito web istituzionale del Comune di San Lazzaro di Savena (www.comune.sanlazzaro.bo.it).

Per ogni distinta procedura l'effettivo trasferimento della/del candidata/o idonea/o, nel caso l'Amministrazione Comunale di San Lazzaro di Savena intenda procedere all'assunzione, è in ogni caso subordinato:

- all'effettiva possibilità di assunzione di questo Ente in relazione alla Programmazione dei fabbisogni di personale ed al piano occupazionale, ai vincoli di bilancio, di legge e di finanza pubblica
- all'effettiva disponibilità del posto in organico
- all'accertamento della piena idoneità psico-fisica alle specifiche mansioni relative al posto da ricoprire. A tal fine l'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica svolta dalle competenti strutture sanitarie la/il candidata/o risultata/o idoneo, non dando luogo alla prevista assunzione in caso di non piena idoneità alle mansioni da svolgere
- all'effettivo perfezionamento del procedimento di mobilità (cessione del contratto) entro il termine che il Comune di San Lazzaro di Savena indicherà all'Ente di provenienza del candidato idoneo, fatte salve le diverse soluzioni organizzative che questa Amministrazione potrà adottare in caso entro tale termine il trasferimento non risulti perfezionato.

Per ogni distinta procedura la/il candidata/o idonea/o stipulerà contratto individuale di lavoro in conformità alle prescrizioni del vigente CCNL – Comparto Funzioli Locali, che costituirà il Contratto Nazionale di riferimento per la gestione del rapporto di lavoro tra il lavoratore e questa Amministrazione.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale di San Lazzaro di Savena che si riserva la facoltà, in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio, di prorogare, sospendere, modificare o revocare il presente avviso di mobilità o di non procedere ad alcuna assunzione.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento ai regolamenti del Comune di San Lazzaro di Savena, nonché alle vigenti disposizioni normative e contrattuali applicabili alla materia di cui trattasi.

Copia del presente avviso e il modulo di domanda sono consultabili sul sito web dell'amministrazione comunale di San Lazzaro di Savena: <http://www.comune.sanlazzaro.bo.it/comune/amministrazione-trasparente/bandi-di-concorso>

Comunicazione ai sensi della L. 241/90 – artt. 7 e 8

Si informa che la comunicazione di avvio del procedimento, si intende anticipata e sostituita dal presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte della/l candidata/o, attraverso la sua domanda di partecipazione.

Si comunica che il responsabile del procedimento amministrativo è la responsabile del Settore Risorse Umane, Marina Guizzardi, con esclusione delle procedure di competenza del Dirigente dell'Area Scuola e Innovazione Sociale Dott. Andrea Raffini.

Il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza delle domande prevista dall'avviso e terminerà entro il 26/09/2019 (150 gg. dalla scadenza dell'avviso).

Trattamento dati personali

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679-GDPR, si informa che i dati personali forniti dai candidati, obbligatori per le finalità connesse all'espletamento della procedura in oggetto, saranno utilizzati esclusivamente l'espletamento delle procedure di cui sopra.

Titolare del trattamento è il Comune di San Lazzaro di Savena. In relazione al trattamento dei dati personali i diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui agli artt.15-22 e seguenti del GDPR 2016/679. Il candidato, presentando la

propria istanza di partecipazione, dichiara di essere a conoscenza e di accettare le modalità di trattamento, raccolta e comunicazione innanzi menzionate.

Per ragioni di pubblico interesse, il presente bando potrà essere modificato o revocato, senza che gli interessati possano vantare diritti o pretese di sorta.

Per quanto non previsto dal presente bando viene fatto riferimento alle vigenti disposizioni in materia.

Informazioni

E' possibile rivolgersi per informazioni al Settore Risorse Umane, telefono 051 – 6228132 oppure 051 – 6228134 nei seguenti giorni ed orari:

- martedì dalle 9.00 alle 13.00
- giovedì dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.30 alle 17.30

oppure con e.mail all'indirizzo: personale@comune.sanlazzaro.bo.it

LA DIRIGENTE DELL'AREA "RISORSE"

Dott.ssa Anna Barbieri

MG/mtp

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

Scheda profilo posto - codice:

F) Area Scuola e Innovazione Sociale - Settore Welfare

Funzioni e caratteristiche del profilo oggetto di valutazione

Il dipendente individuato dovrà assumere la responsabilità del SERVIZIO POLITICHE ABITATIVE, collocato all'interno del SETTORE WELFARE – 5° AREA

Al Servizio sono assegnati i procedimenti di cui alla determinazione dirigenziale n. 77/2018.

Al responsabile del servizio sono attribuite tutte le responsabilità di procedimento relative alle funzioni e attività assegnate al Servizio ivi comprese quelle, ai sensi della legge 241/1990, relative a procedimenti del Servizio che comportano la responsabilità dell'istruttoria e proposta al responsabile di adozione dell'atto finale, oltre alle seguenti:

- gestione ordinaria amministrazione (ordini interni di fornitura, predisposizione buoni d'ordine verso l'esterno, proposta di liquidazione delle spese ed accertamento delle entrate);
- definizione programmi di lavoro e priorità di medio e breve periodo;
- supporto alla predisposizione e alla gestione del budget assegnato al settore (relativamente alle politiche abitative);
- supporto alla programmazione utilizzo risorse;
- coordinamento operativo del personale assegnato;
- coordinamento operativo dei CC assegnati;
- verifiche e rendiconto dei progetti in carico al Servizio

Tra varie funzioni di istruttoria e collaborazione si possono individuare le seguenti attività come le più frequenti:

- Risponde al Responsabile di Settore e al Dirigente di Area. Collabora con il Responsabile di Settore all'elaborazione delle strategie del Servizio e del Settore e dei relativi budget previsionali. Ha ampia autonomia nella gestione delle relazioni con i terzi con i quali si rapporta nello svolgimento del proprio incarico: altre istituzioni pubbliche, cittadini, utenti, legali, controparti dell'Ente. Presta supporto giuridico specialistico nella materia di competenza al Responsabile di Settore, al Dirigente, agli altri servizi del settore nonché, in generale, all'Ente, qualora necessario
- Definisce i piani di lavoro e le priorità di breve/medio periodo del Servizio e coordina operativamente il personale assegnato
- Cura l'attività di natura amministrativa e contabile consistente nell'istruttoria formale di procedimenti, atti e provvedimenti di competenza del Servizio di appartenenza, nonché le relazioni amministrative e gli adempimenti discendenti dai rapporti contrattuali e convenzionali intrattenuti dal Servizio (ACER; soggetti del Terzo settore, ecc)
- Collabora all'impostazione ed attuazione di progetti e programmi nell'ambito del Settore di appartenenza, concorrendo alla valutazione della rispondenza a criteri di economicità e di redditività
- Coordina ed esegue compiti di natura contabile, con approfondimento delle tematiche proprie del Servizio di appartenenza, comprendenti anche la definizione il monitoraggio e la verifica dell'utilizzo del budget assegnato al Settore
- Promuove i rapporti organizzativi, funzionali all'attività del Servizio, interni al Comune (altri Settori, Servizi e Uffici) e con Enti esterni (organismi istituzionali, Regione, Città Metropolitana, sindacati, associazioni di categoria, ecc.) svolgendo anche funzioni di rappresentanza istituzionale e intrattenendo relazioni di natura negoziale complesse
- Svolge attività di studio e ricerca in materia giuridica e contrattuale con poteri di iniziativa al riguardo
- Svolge attività di raccolta ed elaborazione di dati, in rapporto all'attività del Servizio di appartenenza, per la redazione di rapporti di gestione, per soddisfare il debito informativo interno ed esterno all'Ente, anche su

richiesta di Enti sovraordinati (Regione, Città metropolitana, ecc.) nonché, in generale, per rendicontazioni, dati e statistiche richieste al Servizio e per la rilevazione della qualità dei servizi erogati e attivazione di eventuali progetti di miglioramento

- Nell'ambito dell'ufficio di appartenenza può essere adibito all'analisi di sistemi organizzativi e metodi di lavoro, collaborando alla realizzazione dell'organizzazione
- L'attività può comportare il coordinamento di gruppi di lavoro o organizzazione di unità semplici, con responsabilità per i risultati delle attività direttamente svolte nonché di quelle del gruppo coordinato

Le attività sono caratterizzate da:

- Elevata autonomia tecnico-operativa
- Elevata incidenza di scadenze periodiche
- Elevata dinamicità delle norme di riferimento che richiedono frequente aggiornamento ed approfondimento sulle materie specifiche del settore e duttilità al cambiamento

Tra le principali competenze tecnico-professionali specifiche, corrispondenti alle diverse attività del Servizio, la/il candidata/o:

- a) Possiede elevate conoscenze pluri-specialistiche in ambito giuridico-amministrativo, con frequente necessità di aggiornamento
- b) Possiede un'elevata conoscenza delle principali regole e tecniche di contabilità finanziaria ed economica e conoscenze normative relative al funzionamento dell'ente locale
- c) È in grado di svolgere attività aventi contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi amministrativi
- d) Ha capacità di affrontare problemi di elevata complessità la cui soluzione è basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili e con elevata ampiezza delle soluzioni possibili
- e) È in grado di intrattenere efficacemente relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale; intrattiene relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziali
- f) Dispone di buona conoscenza delle tecniche di comunicazione (sia verbale, sia attraverso gli strumenti informatici e tecnologici più avanzati), ha capacità relazionali e comunicative, capacità di ascolto, inclinazione alla collaborazione e negoziazione con gli operatori degli altri servizi
- g) Ha propensione al lavoro di gruppo e al rispetto dei piani di lavoro

L'elencazione suddetta risulta non essere esaustiva: la/il lavoratrice/lavoratore potrà essere chiamata/o a svolgere tutte le mansioni previste dalla vigente normativa contrattuale per la categoria D, professionalmente equivalenti.

Scheda profilo posto - codice:

G) Area Scuola e Innovazione Sociale - Servizi amministrativi per la scuola e l'infanzia

Funzioni e caratteristiche del profilo oggetto di valutazione

Nell'ambito della struttura del Servizio, tra varie funzioni di istruttoria e collaborazione, si possono individuare le seguenti attività e funzioni come le più frequenti:

- Risponde al Responsabile di Settore e al Dirigente di Area. Collabora con il Responsabile di Settore all'elaborazione delle strategie del Servizio e del Settore e dei relativi budget previsionali. Presta supporto giuridico specialistico nella materia di competenza al Responsabile di Settore, al Dirigente e agli altri servizi del settore.
- Attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e provvedimenti di natura complessa riferiti all'attività amministrativa e ai suoi riflessi gestionali e contabili.
- Responsabilità delle seguenti istruttorie e proposta al responsabile: Iscrizione nidi d'infanzia, Iscrizioni scuola dell'infanzia, iscrizione servizi scolastici ed extrascolastici, Erogazione contributo per aspettativa facoltativa, concessione assegno di maternità e assegno per il nucleo familiare con almeno tre figli minori, erogazione contributi per la fornitura dei libri di testo.
- Esegue compiti di natura contabile, con approfondimento delle tematiche relative all'applicazione delle rette, alle prestazioni agevolate e al recupero dei crediti.
- Monitoraggio e rendicontazione contributi regionali per la gestione dei nidi d'infanzia, per il trasporto scolastico individualizzato e collettivo e per le scuole dell'infanzia paritarie.
- Cura dei contratti e delle convenzioni di competenza del settore.
- Nell'ambito dell'ufficio di appartenenza può essere adibito ad attività di analisi, studio, valutazione e verifica finalizzata alla programmazione e gestione di servizi.
- Svolge attività di studio e ricerca in materia giuridica e contrattuale.

Tra le principali competenze tecnico-professionali specifiche, corrispondenti alle diverse attività del Servizio, la/il candidata/o deve possedere:

- Ordinamento e contabilità degli Enti Locali;
- Normativa in materia di servizi educativi 0/6, diritto allo studio e competenze dell'ente locale nell'ambito dei servizi scolastici e relativi all'istruzione;
- Normativa sui procedimenti e sui provvedimenti amministrativi;
- Normativa in materia di appalti e contratti pubblici;
- Normativa in materia di trattamento di dati, trasparenza;

L'elencazione suddetta risulta non essere esaustiva: la/il lavoratrice/lavoratore potrà essere chiamata/o a svolgere tutte le mansioni previste dalla vigente normativa contrattuale per la categoria D, professionalmente equivalenti.