

ALLEGATO DET. 25/2015

AL 31/12/2014 e 01/01/2015

**DOTAZIONE ORGANICA**  
**del Comune di CALOLZIOCORTE**

I posti vacanti contrassegnati in pianta organica **con un asterisco \***  
sono ricopribili con concorso interno da categoria inferiore con contestuale soppressione del posto di provenienza

## DOTAZIONE ORGANICA SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI

| CATEGORIA ECONOMICA          | PROFILO PROFESSIONALE               | ORE       | NUMERO ADDETTI PREVISTI | SERVIZIO                             | RESPONSABILITA'       | ATTRIBUZIONI   | SITUAZIONE                  |           |
|------------------------------|-------------------------------------|-----------|-------------------------|--------------------------------------|-----------------------|--|-----------------------------|-----------|
| D 3                          | Funzionario                         |           | 1                       | Formalità Amministrative - Personale | Responsabile Settore  |  | CO                          |           |
| D 1                          | Istruttore Direttivo Amministrativo |           | 1                       | Personale                            | Responsabile Servizio | Programmazione assunzioni, concorsi, visite mediche periodiche. Spesa personale: monitoraggio, statistiche, allegati di bilancio. Formazione. Rapporti organizzazioni sindacali. Aggiornamento sito web. Accesso agli atti. Liquidazioni               | CO                          |           |
| B 7                          | Collaboratore d'ufficio             |           | 1                       | Personale                            |                       | Trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo, fiscale del personale. Certificazioni   | CO                          |           |
| B 41                         | Operatore d'ufficio                 |           | 1                       | Personale                            |                       | Protocollo, smistamento posta. Portineria. Centralino.   | CO                          |           |
| B 1                          | Messo Notificatore/ Accompagnatore  |           | 1                       | Personale/Messi                      |                       | Servizio trasporto scolastico. Pubblicazioni albo pretorio. Notifiche esterne. Consegna e ritiro corrispondenza e documentazione. Bandiere e gonfalone. Fotocopiatura. Centralino  | CO                          |           |
| C 3                          | Istruttore Amministrativo           |           | 1                       | Personale/Messi/ Archivio            |                       | Archivio. Notifiche interne. Pubblicazioni albo pretorio. Sostituzione sig.ra Rigamonti  | CO                          |           |
| B 3                          | Collaboratore d'ufficio             |           | 1                       | Formalità Amministrative             |                       | Consiglio comunale, Giunta Comunale. Contratti. Tenuta regolamenti comunali. Commissioni. Relazioni esterne. Notiziari comunali. Comunicazione abusi edilizi. Aggiornamento sito web. Accesso agli atti. Liquidazioni                                  | CO                          |           |
| B 5                          | Collaboratore d'ufficio             | 18/36     | 1                       | Formalità Amministrative - Personale |                       | Controllo presenze, assenze. Statistiche. Contratti  | CO                          |           |
| D 2                          | Istruttore Direttivo Amministrativo |           | 1                       | Demografici                          | Responsabile Servizio | Schedario, scadenario e atti amministrativo-contabili per concessioni cimiteriali, cremazioni, esumazioni, e altre operazioni cimiteriali. Ufficiale Elettorale, Ufficiale di Anagrafe, Ufficiale di Stato Civile. Autentiche di firma. Certificazioni | CO                          |           |
| C 2                          | Istruttore Amministrativo           |           | 1                       | Demografici                          |                       | Ufficiale di Stato Civile. Autentiche di firma. Certificazioni   | CO                          |           |
| B 5                          | Collaboratore d'ufficio             |           | 1                       | Demografici                          |                       | Ufficiale di Anagrafe. Servizi cimiteriali. Autentiche di firma. Certificazioni  | CO                          |           |
| B 3                          | Collaboratore d'ufficio             |           | 1                       | Demografici                          |                       | Ufficiale di Anagrafe. Autentiche di firma. Certificazioni   | CO                          |           |
| B 4                          | Collaboratore d'ufficio             |           | 1                       | Demografici                          |                       | Ufficiale di Anagrafe. Elettorale. Aire. Autentiche di firma. Certificazioni   | CO                          |           |
| C 1                          | Istruttore Amministrativo           |           | 1                       | Demografici                          |                       | Ufficiale di Anagrafe. Elettorale. Aire. Autentiche di firma. Certificazioni   | CO                          |           |
| C1*                          | Istruttore Amministrativo           |           | 1                       | Formalità Amministrative             |                       | POSTO VACANTE  | VA                          |           |
| B1                           | Operatore d'ufficio                 |           | 1                       | Formalità Amministrative             |                       | POSTO VACANTE  | VA                          |           |
| <b>TOTALE POSTI PREVISTI</b> |                                     | <b>N.</b> | <b>15</b>               |                                      |                       |  | <b>TOTALE POSTI COPERTI</b> | <b>14</b> |

## DOTAZIONE ORGANICA SETTORE SERVIZI ECONOMICO – FINANZIARI

| CATEGORIA ECONOMICA          | PROFILO PROFESSIONALE               | ORE        | NUMERO ADDETTI PREVISTI | SERVIZIO                    | RESPONSABILITA'       | ATTRIBUZIONI  | SITUAZIONE |
|------------------------------|-------------------------------------|------------|-------------------------|-----------------------------|-----------------------|---|------------|
| D 4                          | Funziario – Vice-Segretario         |            | 1                       | Contabilità – Bilancio      | Responsabile Settore  |   | CO         |
| D 31                         | Istruttore Direttivo Amministrativo |            | 1                       | Gestione Economica          | Responsabile Servizio | Svolgimento delle gare per l'affidamento di servizi e forniture per gli uffici comunali. Assicurazioni. Inventario. Controllo di gestione.  | CO         |
| C 3                          | Istruttore Amministrativo           |            | 1                       | Gestione Economica          |                       | Gestione servizio cassa economale   | CO         |
| D 1                          | Istruttore Direttivo Amministrativo |            | 1                       | Contabilità – Bilancio      | Responsabile Servizio | Gestione mutui. Adempimenti fiscali. Sovrintende regolarità dei procedimenti contabili di spesa. Patto di stabilità. Certificazioni previste dalla legge/richieste Corte dei Conti. | CO         |
| C 1                          | Istruttore amministrativo contabile |            | 1                       | Contabilità – Bilancio      |                       | Cura il pagamento di stipendi/fatture/imposte e tasse/mutui/contributi ecc.   | CO         |
| B 41                         | Operatore d'ufficio                 | 30/36      | 1                       | Contabilità – Bilancio      |                       | Cura l'accertamento e la riscossione delle entrate  | CO         |
| D 31                         | Istruttore Direttivo Contabile      |            | 1                       | Tributi                     | Responsabile Servizio | Responsabile dei tributi comunali. Cura contenzioso. Coordina l'attività di recupero evasione.  | CO         |
| C 3                          | Istruttore Amministrativo           |            | 1                       | Tributi                     |                       | Attività connessa con l'applicazione ICI/IMU  | CO         |
| C 1                          | Istruttore Contabile                |            | 1                       | Tributi                     |                       | Attività connessa con l'applicazione TARSU/TARES  | CO         |
| C 1                          | Istruttore Amministrativo           |            | 1                       | Tributi                     |                       | Attività connessa con il recupero evasione anche dei tributi erariali   | CO         |
| D1                           | Istruttore Direttivo CED            | (ex Zambì) | 1                       | Centro Elaborazioni Dati    |                       | POSTO VACANTE   | VA         |
| C 1                          | Assistente Informatico CED          |            | 1                       | Centro Elaborazioni Dati    |                       | Gestione sistema informatico  | CO         |
| <b>TOTALE POSTI PREVISTI</b> |                                     | <b>N.</b>  | <b>12</b>               | <b>TOTALE POSTI COPERTI</b> |                       |   | <b>11</b>  |

## DOTAZIONE ORGANICA SETTORE SERVIZI DEL TERRITORIO

| CATEGORIA ECONOMICA | PROFILO PROFESSIONALE                | ORE        | NUMERO ADDETTI PREVISTI | SERVIZIO                    | RESPONSABILITA'                              | ATTRIBUZIONI  | SITUAZIONE |
|---------------------|--------------------------------------|------------|-------------------------|-----------------------------|--|---|------------|
| D 4                 | Funziario                            |            | 1                       | Servizi del Territorio      | Responsabile Settore                         |   | CO         |
| D 1                 | Istruttore Direttivo Tecnico         | 30/36      | 1                       | Manutenzioni Esterne        | Responsabile Servizio                        | responsabile istruttoria: pratiche servizio lavori pubblici/ manutenzioni; collaborazione con il responsabile del settore anche con delega funzionale, collaborazione con il progettista nel servizio progettazione   | CO         |
| D1*                 | Istruttore Direttivo Tecnico         |            | 1                       | Lavori Pubblici             |  | POSTO VACANTE   | VA         |
| C 2                 | Istruttore Tecnico                   |            | 1                       | Lavori Pubblici             | Responsabile Servizio                        | responsabile procedimento: manutenzioni esterne, ecologia, ambiente, lavori pubblici; collaborazione con il responsabile del settore anche con delega funzionale; servizio progettazione  | CO         |
| C 2                 | “                                    |            | 1                       | Lavori Pubblici             |  | responsabile istruttoria lavori pubblici; collaborazione nell'attività responsabile del procedimento e con il responsabile del settore anche con delega funzionale  | CO         |
| C 1                 | “                                    |            | 1                       | Lavori Pubblici             |  | responsabile istruttoria: ecologia, protezione civile, reticolo minore; collabora con il responsabile del settore anche con delega funzionale e con il progettista nel servizio progettazione   | CO         |
| B3                  | Operatore di alta specializzazione   | (ex Bolis) | 1                       | Lavori Pubblici             |  | POSTO VACANTE   | VA         |
| B 2                 | “                                    |            | 1                       | Manutenzioni Esterne        |  | addetto manutenzione  | CO         |
| B 2                 | “                                    |            | 1                       | Manutenzioni Esterne        |  | addetto manutenzione  | CO         |
| B1                  | “                                    |            | 1                       | Manutenzioni Esterne        |  | POSTO VACANTE   | VA         |
| D 2                 | Istruttore Direttivo Amm.vo          |            | 1                       | Patrimonio/SUAP             | Responsabile SUAP / supporto amm.vo/ed. pub. | responsabile del procedimento: suap, servizio patrimonio e amministrativo, espropri; responsabile istruttoria: procedura di gara degli appalti; collabora con il responsabile del settore nelle procedure e atti amministrative del territorio, anche con delega funzionale | CO         |
| C 1                 | Istruttore Tecnico                   |            | 1                       | Patrimonio/SUAP             |  | responsabile istruttoria:SUAP, idoneità alloggi, edilizia residenziale pubblica, espropri, procedure catastali; collaborazione con il responsabile del settore anche con delega funzionale  | CO         |
| B 3                 | Collaboratore tecnico-amministrativo |            | 1                       | Supporto amm.vo del settore |  | responsabile istruttoria: edilizia residenziale pubblica, gestione proprietà comunali, idoneità abitativa, liquidazione fatture e parcelle, trasporti   | CO         |

| CATEGORIA ECONOMICA          | PROFILO PROFESSIONALE               | ORE          | NUMERO ADDETTI PREVISTI | SERVIZIO                    | RESPONSABILITA'          | ATTRIBUZIONI  | SITUAZIONE |
|------------------------------|-------------------------------------|--------------|-------------------------|-----------------------------|--------------------------|---|------------|
| B 41                         | Operatore d'ufficio                 | 24/36        | 1                       | Supporto amm.vo del settore |                          | collabora con il responsabile del settore nella stesura degli atti amministrativi del territorio e nella tenuta archivio              | CO         |
| B1                           | Operatore d'ufficio                 | (ex Austoni) | 1                       | Supporto amm.vo del settore |                          | POSTO VACANTE   | VA         |
| B1                           | Operatore d'ufficio                 | (ex Tonia)   | 1                       | Supporto amm.vo del settore |                          | POSTO VACANTE   | VA         |
| D3                           | Funzionario Respons.le Urbanistica  |              | 1                       | Urbanistica                 |                          | POSTO VACANTE   | VA         |
| D 2                          | Istruttore Direttivo Tecnico        |              | 1                       | Urbanistica/Edilizia        | Responsabile di servizio | responsabile procedimento: edilizia privata e urbanistica, collaborazione con il responsabile del settore anche con delega funzionale | CO         |
| C 2                          | Istruttore Tecnico                  |              | 1                       | SUAP/Edilizia               |                          | responsabile istruttoria: edilizia privata, SUAP (sostituzione CONCA)   | CO         |
| C 1                          | Istruttore Tecnico - Amministrativo |              | 1                       | SUAP/Edilizia               |                          | responsabile istruttoria: edilizia privata, SUAP (sostituzione CONCA)   | CO         |
| <b>TOTALE POSTI PREVISTI</b> |                                     | <b>N.</b>    | <b>19</b>               | <b>TOTALE POSTI COPERTI</b> |                          |   | <b>14</b>  |

## DOTAZIONE ORGANICA SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA

| CATEGORIA ECONOMICA | PROFILO PROFESSIONALE               | ORE   | NUMERO ADDETTI PREVISTI | SERVIZIO             | RESPONSABILITA'       | ATTRIBUZIONI  | SITUAZIONE |
|---------------------|-------------------------------------|-------|-------------------------|----------------------|-----------------------|---|------------|
| D 5                 | Funzionario                         |       | 1                       | Sociali – Istruzione | Responsabile Settore  |   | CO         |
| D 31                | Istruttore Direttivo Amministrativo |       | 1                       | Servizi Sociali      | Responsabile Servizio | Atti di organizzazione di competenza della Struttura. Supporto tecnico-amministrativo all'attività dell'assessorato, degli organi Collegiali e della Commissione Comunale di competenza del servizio. Deliberazioni di Giunta e di Consiglio, proposte di determinazione di competenza dei servizi sociali. Adempimenti relativi a: organizzazioni del servizio, rapporti con le cooperative/associazioni incaricate della gestione dei servizi (CAG/CDD/assistenza educativa scolastica e domiciliare/trasporti assistiti), rapporti con l'utenza, rapporti con i Comuni, rapporti con altre istituzioni coinvolte nella gestione dei servizi (Regione, Provincia, ASL, Servizi sociali d'Ambito). Procedimenti relativi alla concessione di specifici benefici economici in base a leggi nazionali e regionali (contributi per affitto, maternità, sostegno al nucleo familiare, bonus gas e bonus elettricità). Supporto amministrativo alle assistenti sociali. | CO         |
| D 2                 | Assistente Sociale                  | 18/36 | 1                       | Servizi Sociali      |                       | Assistente sociale area disabili e adulti. Interventi di inserimento portatori di handicap nelle scuole, organizzazione trasporto alunni portatori di handicap, servizio di assistenza domiciliare e trasporto assistito a disabili, inserimento disabili in RSD, inserimenti lavorativi invalidi e adulti, concessione contributi economici. Dal 1 febbraio 2013 al 30 giugno 2013 sostegno a famiglie in difficoltà socio economica o con minori a rischio.   | CO         |
| D 2                 | Assistente Sociale                  |       | 1                       | Servizi Sociali      |                       | Assistente sociale anziani. Adempimenti relativi a: iscrizioni, gestione liste d'attesa e organizzazione del servizio di assistenza domiciliare, rapporti con le cooperative incaricate della gestione, rapporti con altre istituzioni coinvolte nella gestione (Regione-Provincia, ASL) relativamente al servizio di assistenza domiciliare ad anziani (comprensivi di ADI, servizio trasporto assistito, servizio pasti trasportati, servizio lavanderia), inserimento anziani in strutture protette, inserimenti anziani in pronto intervento o ricovero di sollievo. Raccolta autocertificazioni e concessione contributi economici.  | CO         |

| CATEGORIA ECONOMICA | PROFILO PROFESSIONALE            | ORE   | NUMERO ADDETTI PREVISTI | SERVIZIO                 | RESPONSABILITA' | ATTRIBUZIONI  | SITUAZIONE |
|---------------------|----------------------------------|-------|-------------------------|--------------------------|-----------------|---|------------|
| D 2                 | Assistente Sociale               |       | 1                       | Servizi Sociali          |                 | Assistente sociale tutela minori. Adempimenti relativi a: organizzazioni del servizio, rapporti con i servizi sociali d'Ambito, i servizi specialistici e il tribunale per i minori. Presa in carico di minori sottoposti a provvedimento dell'AG e i relativi nuclei familiari. Concessione contributi economici.Redazione atti amministrativi afferenti il servizio di tutela.  | CO         |
| C 4                 | Istruttore Amministrativo        | 18/36 | 1                       | Servizi Sociali          |                 | Redazione e cura dell'archiviazione degli atti del servizio servizi sociali. Statistiche di competenza dei servizi sociali.Segretariato e istruttoria procedimenti relativi alla concessione di specifici benefici economici in base a leggi nazionali e regionali (contributi per affitti, assegno di maternità, sostegno al nucleo familiare, bonus gas, bonus elettricità).Predisposizione disposizioni di liquidazione. | CO         |
| C 1                 | Assistente domiciliare           | 25/36 | 1                       | Servizi Sociali          |                 | Attività di segretariato sociale per pratiche di invalidità, accompagnamento, adempimenti burocratici ed autocertificazioni per pensioni. Supporto organizzativo ai servizi di assistenza domiciliare e trasporto pasti a domicilio sia per anziani che per disabili. Organizzazione trasporti anziani, handicappati e persone in difficoltà.   | CO         |
| C 2                 | Istruttore Amministrativo/ Messo |       | 1                       | Servizi Sociali          |                 | Redazione e cura dell'archiviazione degli atti del servizio servizi sociali.Statistiche di competenza del servizio.Segretariato e Istruttoria procedimenti relativi alla concessione di specifici benefici economici in base a leggi nazionali e regionali (contributi per affitti, assegno di maternità, sostegno al nucleo familiare, bonus gas e bonus elettricità).Predisposizione di disposizioni di liquidazione.     | CO         |
| A 3                 | Operatore qualificato            |       | 1                       | Servizi Sociali          |                 | Attività di informazione e di smistamento del pubblico. Semplici lavori di supporto agli uffici del settore.  | CO         |
| A1                  | Operatore qualificato            |       | 1                       | Servizi Sociali          |                 | POSTO VACANTE   | VA         |
| C 4                 | Educatore                        |       | 1                       | Servizi Sociali – C.A.G. |                 | Educatore CAG, supporto al servizio minori, statistiche relative al CAG e partecipazione a progetti educativi territoriali  | CO         |

| CATEGORIA ECONOMICA | PROFILO PROFESSIONALE    | ORE   | NUMERO ADDETTI PREVISTI | SERVIZIO             | RESPONSABILITA'       | ATTRIBUZIONI  | SITUAZIONE |
|---------------------|--------------------------|-------|-------------------------|----------------------|-----------------------|---|------------|
| D 1                 | Bibliotecario            |       | 1                       | Cultura – Biblioteca | Responsabile Servizio | Attività inerenti la biblioteca civica Comunale. Gestione prestito librario. Acquisto libri. Catalogazioni opere bibliografiche. Aggiornamento bibliografico. Iniziative varie (spettacoli, manifestazioni, laboratori, mostre, concorsi, rassegne teatrali, musicali e cinematografiche). Organizzazione e gestione di attività culturali, ricreative, del tempo libero. Gestione, dibattiti, conferenze e convegni. Gestione attività tempo libero di bambini ed adolescenti / o canoni. Gestione rapporti con Associazioniculturali. Promozione dell'associazionismo locale e valorizzazione delle attività delle associazioni. Contributi ad Enti, associazioni, privati per attività inerente il servizio. Istruttoria pratiche di contributo ordinario o di patrocinio per attività delle associazioni locali. Organizzazione di attività di promozione del tempo libero e culturali in collaborazione con le associazioni. | CO         |
| C 1                 | Istruttore Culturale     |       | 1                       | Cultura – Biblioteca |                       | Gestione prestito librario. Acquisto libri. Catalogazioni opere bibliografiche. Aggiornamento bibliografico. Ricerche bibliografiche per scuole o per conto terzi. Gestione emeroteca. Gestione prestito videocassette. Gestione attività tempo libero di bambini ed adolescenti.   | CO         |
| C 3                 | Assistente Bibliotecario | 24/36 | 1                       | Cultura – Biblioteca |                       | Gestione prestito librario. Catalogazioni opere bibliografiche. Aggiornamento bibliografico. Ricerche bibliografiche per scuole o per conto terzi. Gestione emeroteca. Gestione prestito videocassette. Gestione attività tempo libero di bambini ed adolescenti.   | CO         |

| CATEGORIA ECONOMICA | PROFILO PROFESSIONALE     | ORE   | NUMERO ADDETTI PREVISTI | SERVIZIO           | RESPONSABILITA'         | ATTRIBUZIONI   | SITUAZIONE |
|---------------------|---------------------------|-------|-------------------------|--------------------|-------------------------|--|------------|
| C 4                 | Istruttore Amministrativo | 18/36 | 1                       | Istruzione e Sport | Responsabile Servizio   | Rapporti con organi collegiali della scuola, autorità, istituzioni. Interventi in ambito scolastico. Organizzazione serv. trasporto scolastico alunni, organizzazione/gestione servizi piano diritto allo studio. Organizzazione attività miglioramento piani offerta formativa. Interventi sostegno economico per diritto allo studio (acquisto libri di testo, borse di studio, ecc.). Atti amministrativi rapporti con ditta appaltatrice del servizio e con commissione mensa. Verifica pagamenti. Attivazione interventi di educazione alimentare. Organizzazione attività di promozione pratica sportiva c/o scuole, anche in collaborazione con associazioni. Atti inerenti convenzioni per manutenzione/gestione impianti sportivi. Gestione rapporti con Associazioni sportive e pratiche inerenti Albo Comunale associazioni. Contributi Enti, associazioni, privati. Istruttoria pratiche di contributo ordinario o patrocinio per attività associazioni locali. Concessione locali scolastici, comunali, impianti sportivi a associazioni. Istruttoria e segretariato procedimenti concessione specifici benefici economici (leggi naz./reg: dote scuola, dote di merito). | CO         |
| C 2                 | Istruttore Amministrativo |       | 1                       | Istruzione e Sport |                         | Supporto tecnico-amministrativo all'attività dell'assessorato, degli organi Collegiali e della Commissione Comunale di competenza del servizio. Redazione verbali, elaborazione testi, verifica dati. Redazione concreta e cura dell'archiviazione degli atti serv. pubblica istruzione e sport. Redazione deliberazioni Giunta e Consiglio di competenza del servizio. Statistiche. Liquidazione fatture serv. pubblica istruzione e sport. Corrispondenza ed archiviazione atti. Gestione pratiche inerenti Albo Comunale associazioni. Contributi ad Enti, associazioni, privati per attività inerente i servizi. Istruttoria pratiche di contributo ordinario o di patrocinio per attività associazioni locali. Riferimento anche amministrativo per gli adempimenti delle associazioni locali. Raccolta iscrizioni al servizio di mensa scolastica e certificazioni di reddito e calcolo delle tariffe per il servizio. Verifica pagamenti per il servizio. Istruttoria e segretariato procedimenti relativi concessione specifici benefici economici (leggi nazionali e regionali: dote scuola, dote di merito).   | CO         |
| C 5                 | Coordinatrice Asilo Nido  |       | 1                       | Asilo Nido         | Responsabile Asilo Nido | Adempimenti relativi a: iscrizioni, gestione liste d'attesa, organizzazioni del servizio, rapporti con le cooperative incaricate della gestione, raccolta autocertificazioni, rapporti con i comuni convenzionati, rapporti con altre istituzioni coinvolte nella gestione (Regione- Provincia, ASL, Comunità montana) relativamente al servizio di Asilo Nido   | CO         |

| <b>CATEGORIA ECONOMICA</b>   | <b>PROFILO PROFESSIONALE</b> | <b>ORE</b> | <b>NUMERO ADDETTI PREVISTI</b> | <b>SERVIZIO</b>             | <b>RESPONSABILITA'</b> | <b>ATTRIBUZIONI</b>               | <b>SITUAZIONE</b> |
|------------------------------|------------------------------|------------|--------------------------------|-----------------------------|------------------------|-----------------------------------|-------------------|
| C 2                          | Educatrice Asilo Nido        | 18/36      | 1                              | Asilo Nido                  |                        | Educatrice servizi prima infanzia | CO                |
| C 2                          | “                            |            | 1                              | Asilo Nido                  |                        | Educatrice servizi prima infanzia | CO                |
| C 3                          | “                            |            | 1                              | Asilo Nido                  |                        | Educatrice servizi prima infanzia | CO                |
| C 2                          | “                            |            | 1                              | Asilo Nido                  |                        | Educatrice servizi prima infanzia | CO                |
| C 2                          | “                            |            | 1                              | Asilo Nido                  |                        | Educatrice servizi prima infanzia | CO                |
| C1                           | “                            |            | 1                              | Asilo Nido                  |                        | POSTO VACANTE                     | VA                |
| C1                           | “                            |            | 1                              | Asilo Nido                  |                        | POSTO VACANTE                     | VA                |
| <b>TOTALE POSTI PREVISTI</b> |                              | <b>N.</b>  | <b>24</b>                      | <b>TOTALE POSTI COPERTI</b> |                        | <b>TOTALE POSTI COPERTI</b>       | <b>21</b>         |

## DOTAZIONE ORGANICA SETTORE SERVIZI VIGILANZA E COMMERCIO

| CATEGORIA ECONOMICA          | PROFILO PROFESSIONALE                          | ORE       | NUMERO ADDETTI PREVISTI | SERVIZIO                    | RESPONSABILITA'                        | ATTRIBUZIONI  | SITUAZIONE |
|------------------------------|--|-----------|-------------------------|-----------------------------|--|---|------------|
| D3                           | Funziionario – Comandante                      |           | 1                       | Corpo P.M./ Commercio       |  | POSTO VACANTE   | VA         |
| D 1                          | Istruttore Direttivo di Vigilanza - Comandante |           | 1                       | Corpo Polizia Municipale    | Responsabile Settore/Ufficiale di P.G. |   | CO         |
| C1                           | Agente di P.M.                                 |           | 1                       | Corpo PM                    |  | POSTO VACANTE   | VA         |
| C 1                          | Agente di P.M.                                 |           | 1                       | Corpo PM                    |  | Coordinamento Agenti, Ordinanze, autorizzazione e permessi C.d.S. e regolamenti. Orario mensile agenti. Richieste accesso atti amministrativi. Atti di P.G.   | CO         |
| C 1                          | Agente di P.M.                                 |           | 1                       | Corpo PM                    |  | Gestione completa procedura C.d.S. comprensiva di gestione informatizzata, trasmissioni Dipart. Trasporti Terrestri e Prefettura, gestione ricorsi. Sopralluoghi edilizi. Autorizzazioni passi carrabili. Atti di P.G.                          | CO         |
| C 3                          | Agente di P.M.                                 |           | 1                       | Corpo PM                    |  | Gestione massa vestiario. Autorizzazione PS. Gestione contrassegni disabili. Archiviazioni  | CO         |
| C 2                          | Agente di P.M.                                 |           | 1                       | Corpo PM                    |  | accertamenti anagrafici   | CO         |
| C 2                          | Agente di P.M.                                 |           | 1                       | Corpo PM                    |  | Gestione completa procedura C.d.S. comprensiva di gestione informatizzata, trasmissioni Dipart. Trasporti Terrestri e Prefettura, gestione ricorsi. Determinazioni, liquidazioni, deliberazione GC e CC. Pareri tecnici ex art. 23 C.d.S.       | CO         |
| C 3                          | Agente di P.M.                                 |           | 1                       | Corpo PM                    |  | Accertamenti anagrafici. Gestione infortunistica stradale. Notificazioni atti di PL. Sopralluoghi e accertamenti per indagini di P.G.   | CO         |
| C 2                          | Agente di P.M.                                 |           | 1                       | Corpo PM                    |  | Gestione completa mercato e fiere, TOSAP. Verbali amministrativi. Videosorveglianza. Controllo verde in eccesso da aree private.  | CO         |
| C 1                          | Agente di P.M.                                 |           | 1                       | Corpo PM                    |  | Gestione completa parco veicoli della Polizia Locale; gestione e revisione attrezzature elettroniche in dotazione al Comando; gestione della modulistica generale.  | CO         |
| C 1                          | Istruttore Amministrativo                      | 24/36     | 1                       | Commercio                   |  | Cessioni di fabbricato e infortuni sul lavoro. Commercio aree pubbliche. Autorizzazioni temporanee di somministrazione alimenti e bevande, verifica SCIA. Procedimenti ex TULPS, licenze spettacoli e trattenimenti. Occupazioni suolo pubblico | CO         |
| B1                           | Operatore d'ufficio (ex Valsecchi R)           | 18/36     | 1                       | Commercio                   |  | POSTO VACANTE   | VA         |
| B3*                          | Collaboratore d'ufficio                        | 18/36     | 1                       | Commercio                   |  | POSTO VACANTE   | VA         |
| <b>TOTALE POSTI PREVISTI</b> |  | <b>N.</b> | <b>13</b>               | <b>TOTALE POSTI COPERTI</b> |  |   | <b>10</b>  |

## RIEPILOGO TOTALE ADDETTI NEI VARI SETTORI

| CATEGORIA | COPERTI   | VACANTI TOTALI   |           | TOTALI            |
|-----------|-----------|------------------|-----------|-------------------|
|           |           | con soppressione | vacanti   | coperti + vacanti |
|           |           | del posto        |           |                   |
| D 5       | 1         |                  |           | 1                 |
| D 4       | 2         |                  |           | 2                 |
| D 3       | 1         |                  | 2         | 3                 |
| D 31      | 3         |                  |           | 3                 |
| D 2       | 6         |                  |           | 6                 |
| D 1       | 5         | 1                | 1         | 6                 |
| C 5       | 1         |                  |           | 1                 |
| C 4       | 3         |                  |           | 3                 |
| C 3       | 7         |                  |           | 7                 |
| C 2       | 13        |                  |           | 13                |
| C 1       | 14        | 1                | 3         | 17                |
| B 7       | 1         |                  |           | 1                 |
| B 6       | 0         |                  |           | 0                 |
| B 5       | 2         |                  |           | 2                 |
| B 4       | 1         |                  |           | 1                 |
| B 41      | 3         |                  |           | 3                 |
| B 3       | 3         | 1                | 1         | 4                 |
| B 31      | 0         |                  |           | 0                 |
| B 2       | 2         |                  |           | 2                 |
| B 1       | 1         |                  | 5         | 6                 |
| A 4       | 0         |                  |           | 0                 |
| A 3       | 1         |                  |           | 1                 |
| A 2       | 0         |                  |           | 0                 |
| A 1       | 0         |                  | 1         | 1                 |
|           | <b>70</b> | <b>3</b>         | <b>13</b> | <b>83</b>         |

## RIEPILOGO TOTALE ADDETTI NEI VARI SETTORI

| CATEGORIA | COPERTI   | VACANTI TOTALI   |           | TOTALI            |
|-----------|-----------|------------------|-----------|-------------------|
|           |           | con soppressione | vacanti   | coperti + vacanti |
|           |           | del posto        |           |                   |
| D 3       | 4         |                  | 2         | 6                 |
| D 1       | 14        | 1                | 1         | 15                |
| C         | 38        | 1                | 3         | 41                |
| B 3       | 7         | 1                | 1         | 8                 |
| B 1       | 6         |                  | 5         | 11                |
| A         | 1         |                  | 1         | 2                 |
|           | <b>70</b> | <b>3</b>         | <b>13</b> | <b>83</b>         |