ORIGINALE

COMUNE DI CILAVEGNA

Provincia di Pavia

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

N. 50

OGGETTO:

APPROVAZIONE STRUMENTI OPERATIVI DI GESTIONE PREVISTI NEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE.

L'anno millenovecentonovantanove addì **uno** del mese di **aprile** alle ore **17.30** nella sala Giunta del Palazzo Comunale, previo esaurimento delle formalità di convocazione, si è riunita

LA GIUNTA COMUNALE

nelle persone dei Sigg.ri:

COGNOME e NOME	CARICA	Pr.	As.
PISANI Carlo		X	
CAMPANA Giampiero			X
CATTANEO Giancarlo		X	
DALLERA Domenico		X	
GHIOTTO Enrico		X	
	T O T A L E	04	01

Assiste alla adunanza il Segretario Comunale Signor VOLPE Dott. Antonio il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Signor PISANI Carlo nella sua qualità di sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per le trattative dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamata la propria deliberazione n. 49 adottata in questa stessa seduta, con la quale è stato approvato il Regolamento di Organizzazione;

Atteso che il Regolamento di Organizzazione, visti gli istituti previsti dal nuovo Ordinamento Professionale, disciplina la nuova struttura organizzativa del Comune, prevedendo il "Catalogo delle attività", la "Dotazione Organica", il "Sistema dei profili professionali" ed il "Quadro di assegnazione dell'organico e del personale", che devono essere approvati dalla Giunta Comunale;

Richiamata la propria deliberazione n. 243 del 17.11.1998, con la quale è stato dato incarico alla Lega delle Autonomie Locali di Pavia per l'attività di consulenza in merito all'applicazione dei nuovi istituti contrattuali e visto che la stessa ha predisposto il documento contenente gli adempimenti normativi suddetti, documento che deve essere sottoposto all'approvazione di questo Organo;

Visto pertanto il documento allegato al presente atto, costituente parte integrante e sostanziale del medesimo, nel quale vengono definiti alcuni strumenti previsti nel Titolo II e III del Regolamento di Organizzazione e precisamente:

- Struttura organizzativa;

- Catalogo delle attività;

- Dotazione organica;

- Sistema dei profili professionali;

- Quadro di assegnazione dell'organico e del personale,

e ritenuto di approvarlo in ogni sua parte;

Visti i pareri dei funzionari responsabili in relazione alle rispettive competenze, come da apposita dichiarazione allegata al presente provvedimento;

Con voti unanimi e favorevoli espressi nei modi e nelle forme di Legge;

D E L I B E R A

1) di approvare, per le causali di premessa, il documento predisposto dalla Lega delle Autonomie Locali di Pavia, contenente alcuni strumenti previsti nel Titolo II e III del Regolamento di Organizzazione approvato con atto di questa Giunta Comunale n. 49/99 e precisamente:

   - Struttura organizzativa;
   - Catalogo delle attività;
   - Dotazione organica;
   - Sistema dei profili professionali;
   - Quadro di assegnazione dell'organico e del personale.

= * = * =

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
Carlo PISANI

IL SEGRETARIO COMUNALE
Antonio Dott. VOLPE

COMUNE DI CILAVEGNA

Provincia di Pavia

P A R E R I

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE AVENTE PER OGGETTO:

APPROVAZIONE STRUMENTI OPERATIVI DI GESTIONE PREVISTI NEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE.

= * = * =

ATTESTAZIONE RELATIVA ALLA COPERTURA FINANZIARIA
Per l'assunzione dell'impegno di spesa, si attesta la regolare copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 55, comma 5 della Legge 8 giugno 1990 n. 142.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

PARERI PREVENTIVI
RESPONSABILE DEL SERVIZIO
In ordine alla regolarità Tecnica
(X) Favorevole ( ) Contrario in quanto _____
_____
_____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Carmen BOLLATI

RESPONSABILE DI RAGIONERIA
In ordine alla regolarità Contabile
( ) Favorevole ( ) Contrario in quanto _____
_____
_____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

COMUNE DI CILAVEGNA Prov. di Pavia

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione è stata posta in pubblicazione all'Albo Pretorio il 13/04/1999 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi e cioè sino al 28 APR. 1999
Nello stesso giorno, 13/04/1999, l'oggetto del presente verbale è stato comunicato ai Capigruppo Consiliari ai sensi del comma 36 - art. 17 - Legge 127/97.

Cilavegna, Lì 13 APR. 1999

COMUNE DI CILAVEGNA Prov. di Pavia

IL SEGRETARIO COMUNALE
VOLPE Dott. Antonio

La presente deliberazione è stata inviata all'O.RE.CO.
in data _____ - prot. N. _____
◊ su iniziativa della Giunta ai sensi del comma 34 dell'art. 17 della Legge 127/97;
◊ su richiesta dei Consiglieri ai sensi del comma 38 dell'art. 17 della Legge 127/97;
◊ ai sensi del comma 33 dell'art. 17 della Legge 127/97.

Cilavegna, Lì .....

IL SEGRETARIO COMUNALE
VOLPE Dott. Antonio

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione , è divenuta esecutiva in data 23/04/1999
☒ per decorrenza dei termini di cui al comma 2 dell'art. 47 Legge 142/90;
◊ per decorrenza dei termini di cui al comma 40 dell'art. 17 Legge 127/97;
◊ come da comunicazione O.RE.CO. pervenuta il _____;
◊ a seguito di ordinanza istruttoria dell'O.RE.CO. seduta del _____ atti n. _____, delibera di Consiglio Comunale n. _____ del _____

Cilavegna, Lì 30.04.1999

COMUNE DI CILAVEGNA Prov. di Pavia

IL SEGRETARIO COMUNALE
VOLPE Dott. Antonio

---

presente deliberazione è stata **ANNULLATA**:
◊ parzialmente con ordinanza dell'O.RE.CO. atti n._____ seduta del _____;
◊ totalmente con ordinanza dell'O.RE.CO. atti n. _____ seduta del _____.

Cilavegna, Lì .....

IL SEGRETARIO COMUNALE
VOLPE Dott. Antonio

Per copia conforme all'originale

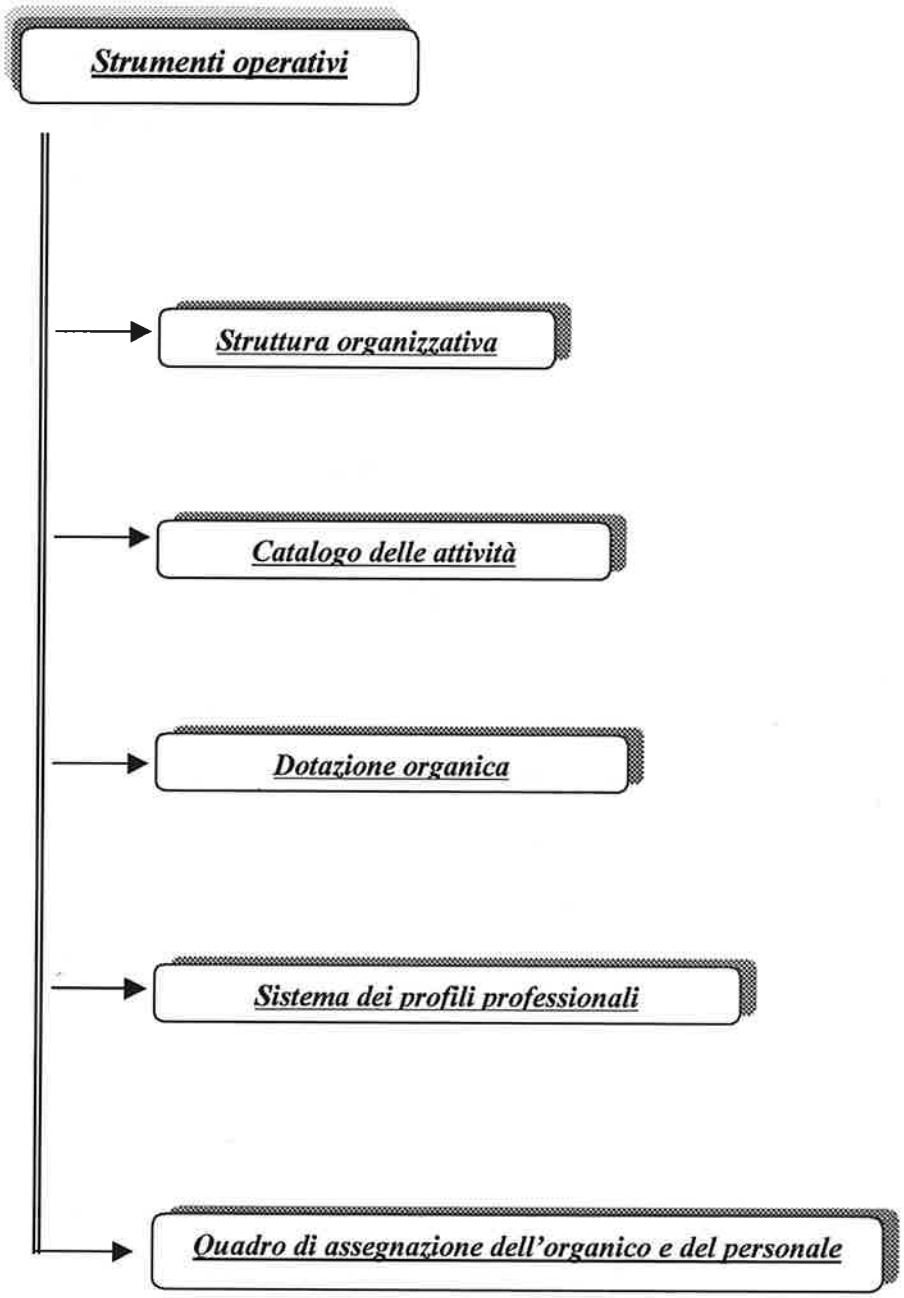
Cilavegna, Lì .....

IL SEGRETARIO COMUNALE
VOLPE Dott. Antonio

MODIFICATA con delibera di GIUNTA COMUNALE n. 152 del 28/10/99

MODIFICATA CON DETERMINA N° 23 DEL 10.10.2000 UFFICIO DIRETTORE GENERALE

REGOLAMENTO di ORGANIZZAZIONE



STRUMENTI OPERATIVI

Lo schema organizzativo che viene proposto nel seguente documento sviluppa alcuni moduli operativi necessari per rendere dinamico il funzionamento dell'organizzazione in relazione al processo di innovazione strutturale e gestionale previsto nel Regolamento di Organizzazione del Comune di Cilavegna.

In questa fase vengono definiti alcuni strumenti previsti nel Titolo II e III dello stesso Regolamento e più precisamente:

- ***Struttura organizzativa***
- ***Catalogo delle attività***
- ***Dotazione organica***
- ***Sistema dei profili professionali***
- ***Quadro di assegnazione dell'organico e del personale***

Il percorso seguito nella definizione del suddetti moduli può essere così sintetizzato:

Prima fase:

* analisi della realtà strutturale del Comune di Cilavegna in rapporto alla complessità ed alla dimensione delle attività comunali;
* individuazione di aspetti di difficoltà in rapporto alle nuove funzioni di direzione, di responsabilità e di coordinamento poste in capo ai Responsabili di unità organizzative;
* possibilità di un coinvolgimento progressivo e di partecipazione del personale alle "cose da fare" ed ai "programmi da realizzare" in rapporto al nuovo modello gestionale;
* necessità di strutturare l'organizzazione in modo che le funzioni e le attività del Comune siano chiaramente identificabili e riconducibili ad un preciso livello di responsabilità.

Seconda fase:

* accorpamento delle funzioni omogenee e razionalizzazione delle attività;
* definizione della struttura organizzativa in relazione ai prodotti e servizi erogati, alla loro omogeneità ed ampiezza, alle prospettive di sviluppo del Comune;
* indicazione delle attività assegnate ed assegnabili alle unità organizzative individuate

* individuazione delle funzioni e delle attività da assegnare alla gestione diretta del Segretario Comunale / Direttore Generale
* determinazione della quantità e qualità della dotazione organica con riferimento alla programmazione triennale del fabbisogno del personale ed in relazione ai programmi da realizzare ed agli obiettivi da raggiungere;
* individuazione dei profili professionali attribuibili;
* distribuzione dei posti di organico nei diversi Servizi del Comune ed assegnazione del personale di ruolo e non di ruolo (organico effettivo) alle varie unità organizzative con riferimento alle funzioni da svolgere, ai programmi da realizzare ed alla professionalità dei singoli operatori.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Lo schema organizzativo che viene proposto nel presente documento individua le sole unità organizzative di massima dimensione del Comune *(Servizi)* nel rispetto del principio di *flessibilità della struttura* previsto nel Regolamento di Organizzazione che prefigura altri due livelli organizzativi *(Uffici - Unità di progetto)*, ciascuno esprimente una certa funzione e/o risposte differenti in rapporto alla tipologia degli interventi, alle politiche di trasformazione ed allo sviluppo e crescita della comunità locale.

Lo schema proposto contiene alcune novità rispetto alla situazione esistente e soddisfa diversi aspetti della innovazione organizzativa in quanto:

- garantisce che all'interno dei Servizi le attività siano accorpate e le funzioni omogenee (vedi il collegamento con le *Funzioni delle strutture ed il Catalogo delle attività)*
- permette di accrescere la capacità professionale specifica degli operatori;
- dà continuità e garanzia alla erogazione dei servizi, allo sviluppo delle procedure ed al lavoro di routine anche in relazione ai criteri di sostituibilità, mobilità, coordinamento e flessibilità organizzativa previsti nel Regolamento di Organizzazione;
- coinvolge il personale nel processo riorganizzativo anche in termini di responsabilità.

Il nuovo modello organizzativo prevede inoltre:

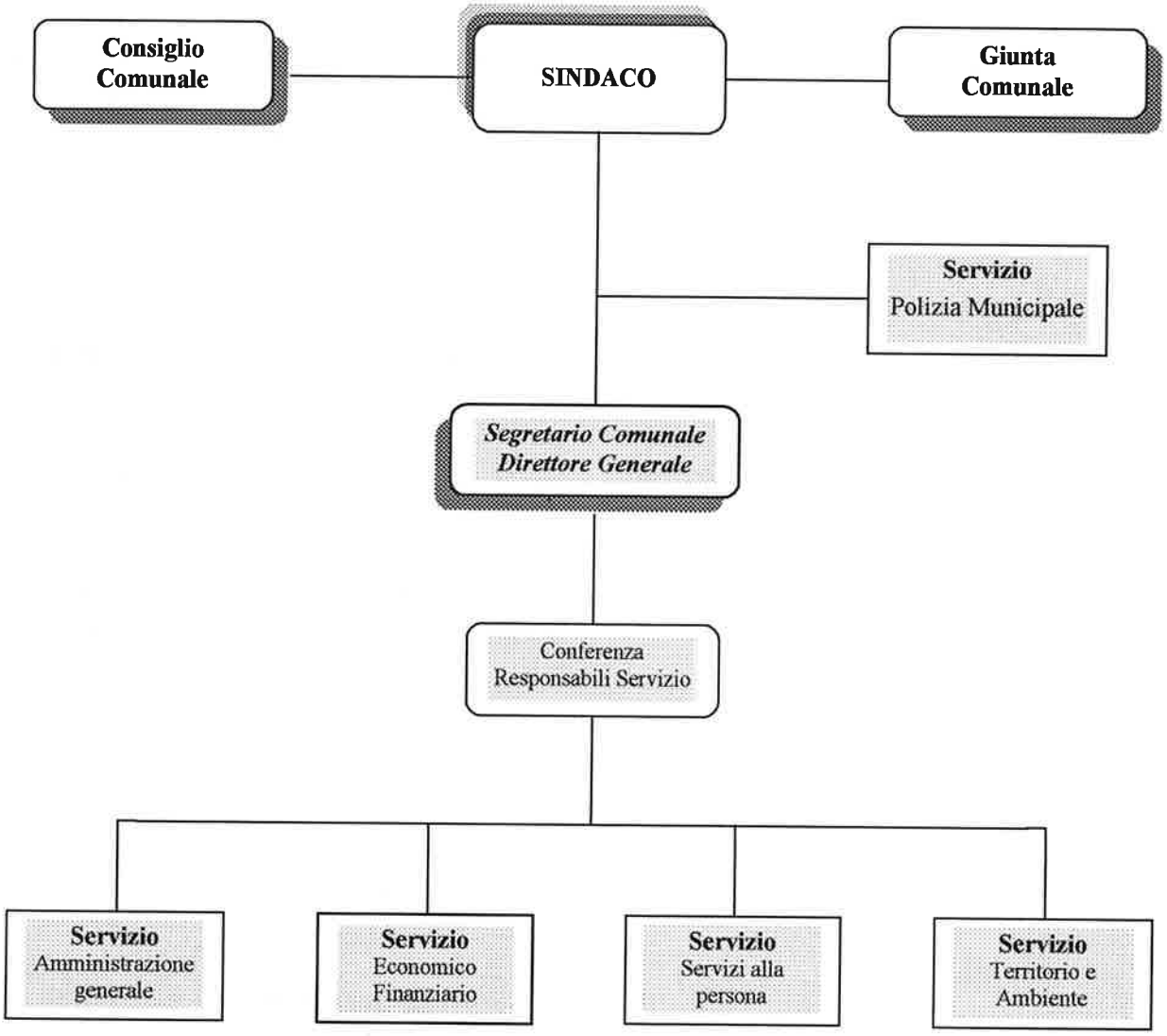
- il collegamento funzionale del Servizio della *Polizia Municipale* all'Ufficio del Sindaco, così come previsto dalla specifica normativa
- la individuazione di uno strumento operativo, la *Conferenza dei Responsabili di Servizio,* con compiti di coordinamento e di programmazione operativa (razionalizzazione delle attività del Comune - omogeneizzazione del quadro delle competenze - mobilità intersettoriale - traduzione operativa degli obiettivi di gestione e quant'altro previsto nel Regolamento di Organizzazione).

Il percorso riorganizzativo prefigurato nel presente schema si completa con la individuazione delle competenze che vengono attribuite direttamente al *Segretario Comunale – Direttore Generale* a mente dell'art. 29 del Regolamento di organizzazione.

L'articolazione proposta prevede l'istituzione di ***cinque Servizi*** *organizzativi come configurati nella tabella che segue i quali, a mente dell'art. 11 della preintesa contrattuale, possono rappresentare altrettante "posizioni organizzative" cui applicare la relativa disciplina.*

Organigramma della struttura organizzativa del Comune di

CILAVEGNA



- **SERVIZIO 1** – Amministrazione generale
  - *Organi istituzionali e partecipazione*
  - *Segreteria generale*
  - *Affari generali*
  - *Servizi demografici e cimiteriale*
  - *Personale (stato giuridico ed economico)*
  - *U.R.P. (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico)*

- **SERVIZIO 2** – Economico finanziario
  - *Ragioneria – Finanze*
  - *Tributi – Economato*
  - *Attivazione del controllo di gestione*
  - *Contratti*

- **SERVIZIO 3** – Servizi alla persona
  - *Istruzione e cultura*
  - *Sport e tempo libero*
  - *Servizi sociali*

- **SERVIZIO 4** – Territorio e ambiente
  - *Lavori pubblici*
  - *Urbanistica*
  - *Edilizia privata*
  - *Manutenzione*
  - *Protezione civile*
  - *Ambiente*
  - *Sportello unico delle imprese*

- **SERVIZIO 5** – Polizia municipale
  - *Polizia locale, amministrativa, commerciale*
  - *Viabilità*
  - *Commercio, artigianato, industria*

Il Segretario Comunale – Direttore Generale

L'intervento riorganizzativo e gestionale proposto per il Comune di Cilavegna non può prescindere dal concepire il ruolo e la funzione del Segretario Comunale come patrimonio che merita attenzione e sensibilità da parte degli Organi di governo in rapporto al processo di innovazione che i Comuni devono oggi affrontare.

Il Regolamento di Organizzazione prevede infatti per il Segretario Comunale nominato Direttore Generale funzioni e competenze di significativa portata che completano il percorso riorganizzativo proposto e danno unitarietà all'intero progetto.

Basti ricordare che il Segretario Comunale rappresenta **l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari** e che, quale Direttore Generale, può gestire aggregati di attività non assegnate alla diretta competenza dei Responsabili delle unità organizzative nonché assumere la direzione dei Servizi privi del relativo responsabile.

In questo ambito e tenuto conto della dimensione strutturale-operativa prefigurata per il Comune è necessario che il presidio di alcune attività, quali quelle di programmazione e di progettazione organizzativa, venga assegnato al Segretario Comunale – Direttore Generale.

In particolare allo stesso dovranno essere direttamente assegnate le funzioni e le attività elencate nel prospetto che segue fatta avvertenza che le stesse completano il processo dell'innovazione strutturale e gestionale del Comune.

Funzioni ed attività direttamente attribuibili al Segretario Comunale – Direttore Generale

- ❑ ***Studi e programmazione***
- ❑ ***Coordinamento***
- ❑ ***Presidio delle funzioni di organizzazione***
- ❑ ***Qualità dei servizi***
- ❑ ***Ufficio per i Procedimenti disciplinari***
- ❑ ***Sicurezza sul lavoro***

❑ *Studi e Programmazione*

- Supporto alla definizione delle politiche di intervento
- Predisposizione del P.E.G. e dei programmi gestionali da affidare ai Servizi
- Analisi delle dinamiche territoriali, sociali ed economiche riguardanti il Comune e l'area di riferimento

❑ *Coordinamento*

- Coordinamento operativo intersettoriale

❑ *Organizzazione*

- Gestione e revisione dotazione organica e attività collegate
- Revisione struttura organizzativa
- Gestione dei dati sull'assetto organizzativo (servizi, catalogo delle attività, quadro di assegnazione dell'organico e quant'altro previsto dal Regolamento di Organizzazione)
- Studio, analisi, raccolta ed elaborazione dati finalizzati alla soluzione di problemi organizzativi ed alla elaborazione di proposte e progetti anche in collaborazione con i Servizi del Comune
- Analisi dei procedimenti e delle procedure
- Definizione dei criteri di incentivazione nell'ambito degli istituti previsti contrattualmente (fondo efficienza dei servizi, indennità di funzione per i responsabili dei Servizi) e nell'ambito degli accordi di contrattazione decentrata
- Analisi dei fabbisogni formativi del personale e impostazione di programmi formativi di carattere generale in collaborazione con i Responsabili dei Servizi

❑ *Qualità dei servizi*

- Attività di studio, analisi e sistematizzazione di informazioni finalizzate a sviluppare sistemi gestionali orientati alla qualità.

❑ *Ufficio per i Procedimenti Disciplinari*

- Cura gli adempimenti inerenti l'applicazione delle sanzioni disciplinari che non rientrano nella diretta competenza dei responsabili di servizio

❑ *Sicurezza sul lavoro*

- Assume la funzione di *"Datore di Lavoro"* nell'ambito degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 19.9.1994 n. 626 come modificato dal D. Lgs. 19.3.1996 n. 242 avvalendosi, per lo svolgimento dei compiti riservati alla sua esclusiva competenza, della collaborazione dei Responsabili dei Servizi
- Si raccorda con il Servizio di prevenzione e protezione dai rischi per lo svolgimento dei compiti propri del servizio.

FUNZIONI DELLE STRUTTURE E CATALOGO DELLE ATTIVITA'

Di seguito vengono individuate le *funzioni* e le *attività* fondamentali assegnate ai Servizi individuati nella struttura organizzativa del Comune.

Ai sensi dell'art. 12 del Regolamento di Organizzazione la formazione e l'aggiornamento del *Catalogo delle attività e dei prodotti* è disposto dal Segretario Comunale, in collaborazione con i Responsabili di Servizio.

La flessibilità del presente meccanismo operativo rende dinamico ed adattivo il processo della definizione ed assegnazione delle competenze alle unità organizzative del Comune in relazione a bisogni emergenti e/o domande inedite ovvero in funzione del modificarsi del quadro legislativo di riferimento.

In sede di prima applicazione del citato Regolamento le *funzioni delle strutture ed il catalogo delle attività* più sotto riportate, sono state attentamente valutate e razionalizzate in rapporto alla configurazione dei *Servizi* proposti e con la collaborazione del Segretario Comunale e del personale funzionalmente più elevato presente nel Comune.

Il presente catalogo viene integrato con l'indicazione delle ***competenze spettanti ai Responsabili di Servizio per la gestione del personale assegnato alla loro struttura organizzativa*** *fatta avvertenza che rimangono invariate tutte le altre competenze previste per gli stessi Responsabili dal Regolamento di Organizzazione.*

La semplificazione proposta permette ai Responsabili la gestione diretta ed uniforme di istituti ben individuati demandando alla struttura competente (personale / Segretario Comunale-Direttore Generale) la gestione delle rimanenti attività in materia di personale.

SERVIZIO 1 . ***Amministrazione generale***

Articolazione delle funzioni : • *Organi istituzionali e partecipazione* • *Segreteria generale* • *Affari generali* • *Servizi demografici e cimiteriale* • *Personale (stato giuridico ed economico)* • *U.R.P. (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico)*

Catalogo delle attività

Organi istituzionali – Segreteria generale – Affari generali – U.R.P.

- Supporto tecnico-amministrativo all'attività del Sindaco, degli Organi Collegiali e delle Commissioni Comunali
- Segreteria del Sindaco
- Atti di organizzazione:
  - deliberazioni della Giunta e del Consiglio (istruttoria, copia, pubblicazione, ecc.)
  - determinazioni, decreti sindacali, ordini di servizio,
- Tenuta registri degli atti (delibere, determinazioni, ecc.), dei verbali Commissione affari generale e dei Regolamenti comunali;
- Rapporti con Organi statali, regionali, provinciali e con il C.R.C.
- Ufficio per le Relazioni con il Pubblico
- Adempimenti legge 675/96 (Privacy)
- Gare di appalto e relativi atti, pubblicazioni, ecc. e deliberazioni o determinazioni conseguenti per gli acquisti e le forniture necessari al servizio
- Coordinamento e aggiornamento della normativa per la gestione degli appalti e contratti a supporto dei vari servizi esclusa quella inerente i LL.PP.
- Protocollo generale
- Classificazione atti e tenuta Archivio
- Corrispondenza ed archiviazione atti
- Notificazione atti
- Tenuta e raccolta Gazzetta Ufficiale e BURL e servizio copie leggi e circolari per gli uffici
- Centralino

Personale

** stato giuridico*

- Adempimenti inerenti l'applicazione dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente
- Amministrazione del personale (tenuta fascicoli del personale, certificazioni, presenze, assenze, ecc.)
- Gestione delle procedure selettive, concorsuali ed assunzionali del personale
- Attività inerente la gestione dei programmi di "formazione del personale"

** stato economico (attività da svolgersi in raccordo col Servizio Economico-Finanziario)*

- Gestione trattamento economico contrattuale personale dipendente, di amministratori e consiglieri
- Trattamenti previdenziali – Riscatti e ricongiunzioni
- Gestione adempimenti sostituto d'imposta

Servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale e leva, servizi cimiteriali)

- Iscrizioni, modifiche e cancellazioni anagrafiche
- Variazioni di residenza su patenti e libretti circolazione autoveicoli
- Predisposizione e rilascio certificazioni anagrafiche
- Rilascio carte di identità ed atti di assenso
- Atti notori e dichiarazioni sostitutive atto di notorietà
- Immigrazioni, emigrazioni e tenuta relativi schedari
- Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero
- Rilascio libretto di lavoro e di idoneità sanitaria
- Infortuni
- Tenuta liste di leva militare, pratiche varie e certificazioni
- Pensioni: registrazione posizione, rilascio libretti, ecc.
- Tenuta dei registri di stato civile e adempimenti relativi
- Rilascio di estratti e certificazioni
- Censimento della popolazione
- Numerazione civica e toponomastica
- Schedario elettorale - liste generali e sezionali
- Revisioni dinamiche e semestrali
- Approntamento atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale
- Aggiornamento elenchi giudici popolari Corte di Assise e Corte di Assise di Appello
- Commissione Elettorale Comunale - Commissione per i Giudici Popolari
- Gestione cimiteri: concessioni, rinnovi, tenuta schedari e scadenzari, ecc.
- Esumazioni, tumulazioni, estumulazioni con controllo amministrativo-contabile
- Autorizzazione al trasporto di salme in altri Comuni
- Adempimenti ISTAT

Altre attività

- Anagrafe canina e rapporti con Organi preposti (ASL)
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento delle attività comunali
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa

SERVIZIO 2 : ***Economico finanziario***

Articolazione delle funzioni : • *Ragioneria* • *Finanze* • *Tributi* • *Economato* • *Controllo di gestione* • *Contratti*

Catalogo delle attività

Ragioneria – Finanze

- Attività di studio, ricerca e programmazione
- Bilancio preventivo e Conto Consuntivo (e correlata relazione)
- Variazioni di bilancio
- Rapporti con la Tesoreria comunale
- Imputazione delle spese
- Gestione del procedimento di spesa e di entrata
- Gare di appalto e relativi atti, pubblicazioni, ecc. e deliberazioni o determinazioni conseguenti per gli acquisiti e le forniture necessari al servizio
- Tenuta registro di giornale e mastro
- Compilazione della verifica di cassa
- Rapporti col Revisore dei Conti
- Assunzione e ammortamento mutui
- Recuperi somme diverse
- Riscossione contributi statali, regionali, di altri Enti e privati
- Riscossione diritti, proventi, tasse e imposte
- Riscossione contributi statali, regionali, di altri Enti e privati
- Attività relativa alla ritenuta acconto IRPEF su compensi a terzi e lavoro autonomo
- Emissione reversali di incasso e ordini di pagamento
- Attività istruttoria atti
- Attività di ricerca e studio, interpretazione e applicazione norme e dati in materia contabile

Tributi - Economato

- Tributi comunali: accertamento, notifica, formazione ruoli, sgravi e contenzioso
- Denunce ICI e ICIAP
- Collaborazione con Uffici Finanziari nelle procedure di accertamento tributi vari
- Gestione rette asilo nido, assistenza domiciliare e ricovero anziani Gestione cassa economale
- Gestione acquisti e liquidazione fatture di natura economale
- Riscossioni di competenza
- Tenuta e aggiornamento inventari beni mobili ed immobili

Controllo di gestione

- Attivazione del controllo di gestione come prefigurato nel Regolamento di contabilità

Contratti

- Convenzioni e contratti e relativi atti preparatori e adempimenti successivi
- Repertorio, registrazione atti, rubricazione e raccolta scritture private

Altre attività

- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento delle attività comunali
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Statistiche di competenza del Servizio
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa

SERVIZIO 3 : ***Servizi alla persona***

Articolazione delle funzioni : ◆ *Istruzione e cultura* ◆ *Sport e tempo libero* ◆ *Servizi sociali*

Catalogo delle attività

Istruzione e cultura – Sport e tempo libero – Servizi sociali

- Rapporti con Organi collegiali della scuola, con autorità ed istituzioni scolastiche
- Interventi di competenza comunale della scuola dell'obbligo
- Interventi per inserimento minori e portatori handicap nelle scuole
- Organizzazione e gestione servizio gite scolastiche, centro estivo, ecc
- Gestione e controllo servizi mensa appaltati scuola materna, elementare e media
- Gestione rette centro estivo, trasporto (nuoto), pre e post scuola, mensa
- Contributi associazioni varie a supporto delle rispettive attività
- Centro estivo per minori
- Attività inerente la Biblioteca Comunale
  - Gestione prestito librario
  - Acquisto libri
  - Catalogazione opere bibliografiche
  - Aggiornamento bibliografico
  - Ricerche bibliografiche per scuole e per conto terzi
  - Iniziative varie *(corsi giardinaggio, compostaggio, mountain-bike, conferenze a tema, mostre pittura, mostre fotografiche, gite)*
  - Tenuta registri verbali Comitato gestione Biblioteca
  - Segreteria e direzione periodico comunale
  - Servizio internet
  - Organizzazione e gestione iniziative in collaborazione con altre biblioteche
- Gestione Conferenze
- Rassegne teatrali
- Gestione feste comunali
- Concerti musicali
- Controllo scuola di musica
- Organizzazione attività culturali e di animazione all'interno della scuola materna, elementare e media

- Gestione Consulta Comunale delle Associazioni sportive, culturali e di volontariato
- Tenuta registri verbali Comitato gestione asili nido
- Gestione diretta e controllo servizi mensa asilo nido
- Soggiorni climatici anziani, cure termali anziani
- Gestione diretta asili nido
- Organizzazione attività di formazione operatori nido
- Attività di informazione servizi per popolazione
- Assistenza domiciliare a minori inabili ed anziani
- Gestione rapporti con Cooperative
- Coordinamento attività generali servizi parascolastici e assistenza domiciliare
- Servizi complementari (pasti, trasporti)
- Gestione rette assistenza domiciliare e servizio pasti
- Gestione rapporti con U.V.G. (A.S.L.) per predisposizione e attuazione piani individuali di intervento
- Predisposizione regolamento contributi economici (esenzione o riduzione, contributi servizi sociali)
- Gestione rapporti con servizi A.S.L. per competenze in materia di tutela materno/infantile
- Attività di consulenza psico/sociale
- Segretariato sociale
- Inserimento e relazioni minori in comunità
- Tutela minori soggetti a provvedimenti giudiziali (T.M. – Procura Minorile)
- Collaborazione con servizi A.S.L. per competenze riferite ad adulti in difficoltà (CPS – SERT)
- Collaborazione con Servizio Ministero Grazia e Giustizia per adulti con provvedimenti penali
- Gestione attività inerente all'inserimento lavorativo
- Interventi sostegno a disabili
- Telesoccorso
- Attuazione interventi sociali di natura economica
- Trasporto handicappati al C.S.E.
- Trasporto anziani e persone in difficoltà a cliniche, uffici, ecc.
- Inserimento anziani in strutture protette
- Tenuta registri verbali Commissione consiliare socio-culturale
- Gestione rette corsi di attività motorie e palestre
- Adempimenti inerenti l'uso delle palestre (predisposizione moduli richiesta – predisposizione calendari d'uso, ecc.)
- Gestione attività motoria per anziani e giovani (predisposizione materiale informaivo, raccolta domande, ecc.)

- Adempimenti relativi all'inserimento e gestione degli Obiettori di coscienza (Convenzioni, presenze, licenze, permessi, ecc.)
- Organizzazione attività degli obiettori di coscienza a favore di anziani, minori, ecc.
- Interventi in emergenza rivolti a profughi ed extracomunitari
- Organizzazione e gestione attività progetto legge 285

Altre attività

- Gare di appalto e relativi atti, pubblicazioni, ecc. e deliberazioni o determinazioni conseguenti per gli acquisiti e le forniture necessari al servizio
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento delle attività comunali
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Statistiche di competenza del Servizio
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa

SERVIZIO 4 : ***Territorio e ambiente***

Articolazione delle funzioni : • *Lavori pubblici* • *Urbanistica* • *Edilizia privata ed Edilizia residenziale pubblica* • *Manutenzione* • *Ambiente* • *Sportello unico delle imprese*

Catalogo delle attività

Lavori pubblici e manutenzioni

- Studio, fattibilità, progettazione preliminare definitiva ed esecutiva di nuove opere, di ristrutturazione, di manutenzione straordinaria, eliminazione barriere architettoniche e forniture in attinenza ai fabbricati, alle fognature, all'acquedotto, alle strade e connessi impianti tecnologici
- Predisposizione piani di sicurezza
- Gare di appalto e relativi atti, pubblicazioni, ecc. e deliberazioni o determinazioni conseguenti in materia di LL.PP
- Direzione, assistenza, misura, contabilità e liquidazione dei lavori e delle forniture eseguite in appalto ed in economia
- Collaudi ed atti conseguenti delle opere realizzate
- Istruttoria pratiche espropriative e trattative bonarie
- Operazioni catastali e pratiche relative alla stesura degli atti connessi al patrimonio comunale
- Manutenzione fognature comunali, strade, fabbricati ed impianti connessi
- Manutenzione giardini e verde pubblico
- Controllo rete di illuminazione e studio per nuove installazioni
- Programmazione ed assistenza del servizio neve
- Attività di supporto al servizio gestione neve
- Predisposizione ed esecuzione lavori di allestimento e/o facchinaggio occorrenti per il servizio elettorale, manifestazioni pubbliche, spostamento suppellettili ed arredi, ecc.
- Piccola manutenzione ordinaria di suppellettili ed arredi di pertinenza comunale

Urbanistica, edilizia privata ed edilizia residenziale pubblica

- Assistenza alla predisposizione degli strumenti urbanistici (Piano regolatore – Piani attuativi - Regolamento edilizio – Revisione oneri di urbanizzazione)
- Accettazione, istruttoria e rilascio di concessioni ed autorizzazioni edilizie
- Assistenza alla Commissione Edilizia
- Istruttoria e rilascio certificati di abitabilità ed agibilità
- Adempimenti burocratici inerenti alle pratiche di condono edilizio
- Adempimenti tecnici relativi agli abusi edilizi
- Istruttoria e rilascio istanze di allacciamento pubblica fognatura e relativi controlli tecnici

- Controllo attività estrattiva
- Rilascio certificati, attestati, estratti e copie autentiche
- Autorizzazioni per ampliamenti e nuove installazioni di impianti distribuzione carburante
- Raccolta domande case popolari e loro istruttoria per assegnazione

Ambiente

- Adempimenti relativi alla coltivazione del riso
- Adempimenti relativi al taglio di alberi e boschi
- Attività di supporto al servizio rifiuti ed alla raccolta differenziata
- Adempimenti di competenza in materia di inquinamenti

Sportello unico delle imprese

- Attivazione dello sportello unico delle imprese anche avvalendosi di convenzioni con altri soggetti pubblici o in forma associata

Servizio prevenzione e protezione rischi (D.Lgs. 19.9.1994 n. 626)

- Svolgimento dei compiti di prevenzione e protezione dai rischi come prefigurati nel D. Lgs. 19.9.1994 n. 626 e successive modifiche ed integrazioni qualora non vengano incaricati persone o servizi esterni all'Ente

Altre attività

- Interventi di competenza in materia di protezione civile in raccordo col Servizio di Polizia Municipale
- Gare di appalto e relativi atti, pubblicazioni, ecc. e deliberazioni o determinazioni conseguenti per gli acquisti e le forniture necessari al servizio
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento delle attività comunali
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Statistiche di competenza
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa

SERVIZIO 5 : ***Polizia municipale***

Articolazione delle funzioni : • *Polizia locale, amministrativa, commerciale* • *Viabilità* • *Commercio, Artigianato, Industria*

Catalogo delle attività

- Attività amministrativa riguardante la Polizia Municipale in genere e predisposizione relativi atti
- Compiti ed attribuzioni di competenza in materia di polizia amministrativa di cui al DPR 616/77
- Rapporti con l'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge
- Interventi di polizia giudiziaria per quanto di competenza
- Interventi di competenza in materia di protezione civile in raccordo col Servizio Territorio e Ambiente
- Adempimenti di competenza in materia di inquinamenti
- Vigilanza sull'osservanza dei regolamenti e delle ordinanze
- Vigilanza sulla circolazione stradale, sulla quiete pubblica, sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo, sui negozi e sui locali pubblici
- Attività di vigilanza e controllo sul rispetto dell'attività edilizia nell'ambito del territorio comunale e conseguente attività di polizia giudiziaria
- Rilevamento incidenti stradali
- Contravvenzioni ed infrazioni
- Organizzazione e vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche
- Attività informativa per accertamenti anagrafici e rilevazioni per la statistica
- Sistemazione, cura e apposizione segnaletica orizzontale e verticale e segnali di pericolo, di obbligo, di prescrizione
- Ordinanze in materia di viabilità e traffico
- Regolarizzazione passi carrabili
- Attività di controllo inerente la disciplina del commercio in genere e predisposizione dei relativi atti
- Occupazione di suolo pubblico
- Insegne pubblicitarie
- Oggetti e valori ritrovati

Commercio, artigianato, industria

- Rilascio autorizzazioni commercio fisso e aree pubbliche
- Rilascio licenze di pubblico esercizio
- Rilascio licenze varie di P.S.
- Qualsiasi altro adempimento previsto in materia con predisposizione dei relativi atti
- Attività di raccordo con lo "*Sportello unico delle imprese*" per quanto necessario e previsto dalle vigenti disposizioni di legge e per quanto disposto dal relativo Responsabile

Altre attività

- Gare di appalto e relativi atti, pubblicazioni, ecc. e deliberazioni o determinazioni conseguenti per gli acquisti e le forniture necessari al servizio
- Notifica atti elettorali
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento delle attività comunali
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Statistiche di competenza
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa

COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO IN MATERIA DI GESTIONE DEL PERSONALE

Nei confronti del personale assegnato al Servizio di loro competenza spetta ai Responsabili:

1. L'attribuzione al personale di ruolo assegnato al Servizio della funzione di "Responsabile di Ufficio" seguendo le disposizioni degli artt. 8, 10 e 13 del Regolamento di Organizzazione
2. La direzione, il coordinamento, l'organizzazione ed il controllo del personale assegnato al Servizio
3. La valutazione del personale assegnato al Servizio
4. La proposta al Segretario Comunale per l'autorizzazione all'esercizio di attività esterne del personale assegnato al Servizio
5. La proposta al Segretario Comunale per l'attribuzione delle mansioni superiori al personale assegnato al Servizio
6. La concessione di ferie, permessi, recuperi
7. L'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario
8. L'autorizzazione all'effettuazione di missioni
9. L'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale
10. I provvedimenti di mobilità interna inerenti al Servizio di loro competenza
11. Le osservazioni in ordine alle richieste del personale inerenti alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa
12. La verifica della produttività (quantità e qualità delle prestazioni svolte e risultati ottenuti)
13. La contestazione degli addebiti nella ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del *"richiamo verbale"*
14. La segnalazione all'ufficio competente (Segretario Comunale) della violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi del *"richiamo verbale"*
15. La presidenza delle Commissioni di concorso/prove selettive qualora delegato dal Segretario Comunale
16. La responsabilità del procedimento concorsuale/prove selettive se designato Presidente di Commissione
17. L'attività di informazione e report al Segretario Comunale in materia di gestione, amministrazione ed organizzazione del personale

18. Qualsiasi altro adempimento, notizia, segnalazione o proposta prevista nel Regolamento di Organizzazione o in norme contrattuali richiesta dal Segretario Comunale/Direttore Generale e/o dagli Organi di Direzione politica.

N.B. *Le competenze più sopra individuate possono essere modificate, puntualizzate od ampliate in rapporto a mutate esigenze organizzative ovvero a diverse disposizioni legislative, regolamentari o contrattuali vigenti e future.*

NUOVA DOTAZIONE ORGANICA

Il nuovo modello organizzativo-gestionale prefigurato nel Regolamento di Organizzazione viene integrato attraverso una ricomposizione complessiva della *"dotazione organica"* del Comune che è stata definita con riferimento al fabbisogno effettivo del personale ed in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione, alla complessità ed alla dimensione delle attività comunali contemperando le esigenze di carattere funzionale con le condizioni economico-finanziarie dell'Ente (art. 6, comma 1 D. Lgs. 29/93); alla sua revisione/ridefinizione il Comune procederà periodicamente e comunque a scadenza triennale (art. 6, comma 3. D. Lgs. 29/93) come previsto nel Regolamento di organizzazione.

La nuova dotazione organica, come risulta nella successiva tabella esplicativa, evidenzia lo stesso numero di posti rispetto a quella precedente che già risultava sufficientemente equilibrata rispetto alle esigenze programmatiche funzionali del Comune. In particolare si evidenzia l'aumento di un posto nella dotazione della ex III q.f.- ora Categoria A - che si rende necessario al fine di collocare nei ruoli organici del Comune personale a suo tempo trasferito, con mobilità, dalla Casa di riposo Serena agli Uffici centrali.

Inoltre nel triennio di riferimento, potrà realizzarsi una ulteriore economia di spesa del personale in quanto alcune posizioni di lavoro verranno messe ad esaurimento, ovvero l'Ente non procederà alla loro copertura, in previsione del passaggio di alcuni dipendenti a qualifica o categoria superiore.

Ciò permette all'amministrazione di raggiungere due obiettivi e più precisamente

- una tendenziale riduzione della spesa del personale proiettata nel triennio di validità con ciò conformandosi al principio di cui all'art. 39, comma 19, della legge 27.12.1997 n. 449
- la sistemazione nell'organico dell'Ente dell'unica dipendente a suo tempo trasferita provvisoriamente dalla Casa di Riposo Serena agli Uffici comunali. L'inquadramento dell'interessata (titolare presso la Casa di Riposo di una posizione di ex IV q.f.) in un posto vacante di ex III qualifica funzionale – ora Categoria A - è giustificato dalla ricognizione del contenuto della prestazione richiesta dal Comune e svolta dalla dipendente (pulizia dei locali comunali e suppellettili); tale ricognizione evidenzia un contenuto della prestazione di tipo ausiliario che si caratterizza in una qualità di lavoro di carattere elementare ed in una attività esclusivamente esecutiva. Per effetto del nuovo inquadramento l'interessata manterrà il trattamento economico in godimento con conseguente assorbimento dei futuri miglioramenti economici.

La programmazione del fabbisogno di personale, prevista nel Regolamento di Organizzazione, avrà cadenza annuale e sarà collegata agli obiettivi del bilancio annuale di riferimento; alla sua definizione si

procede come indicato nello stesso Regolamento. (La cadenza annuale data alla programmazione assunzionale risulta conforme al *principio* – non prescrizione - di cui fa cenno l'art. 39, comma 19 della legge 27.12.1997 n. 449; la ratio della norma infatti è l'abbattimento, in termini previsionali, dei costi del personale indipendentemente dalla temporalità (triennale, biennale o annuale) della programmazione).

I posti previsti vengono classificati per Categoria ai sensi dell'art. 3 del nuovo ordinamento contrattuale pur comparati per qualifiche funzionali (ex allegato A al D.P.R. 25 giugno 1983 n. 347) per una più comprensibile lettura.

La dotazione organica proposta acquisisce, pertanto, la nuova caratteristica di *Tabella numerica* (successivamente specificata dal sistema dei profili professionali) *ordinata per Categorie in base alla nuova classificazione del CCNL* e si presenta come strumento anch'esso necessario per rendere dinamico e flessibile il funzionamento dell'organizzazione.

In relazione alla innovazione del sistema organizzativo e gestionale prefigurato nel Regolamento di Organizzazione ed alla conseguente valorizzazione (formazione e sviluppo) delle risorse umane la Giunta Comunale nell'ambito della definizione della programmazione annuale delle assunzioni individuerà, sino all'entrata a regime della disciplina del nuovo contratto di lavoro dei dipendenti comunali, anche le posizioni di lavoro ricopribili con procedura concorsuale interna avuto riguardo all'interesse organizzativo del Comune, alla ottimale e razionale utilizzazione delle risorse umane e professionali interne ed alle disposizioni vigenti in materia.

TABELLA RIASSUNTIVA DEI POSTI DELLA NUOVA DOTAZIONE ORGANICA

classificati per Categorie in base all'art. 3 del nuovo ordinamento contrattuale

Nuova Dotazione Organica				Dotazione organica previgente			
Categorie	**n. posti**	**Coperti**	**Vacanti**	**ex Q.F.**	**n. posti**	**Coperti**	**Vacanti**
D 1	4	3	1	**VII**	4	3	1
C	17	15	2	**VI**	14	12	2
B 3	9	8	1	**V**	12	11	1
B **B 1**	6	6	-	**IV**	7	6	1
A	4	4	-	**III**	3	3	-
TOTALI GENERALI	**40**	**36**	**4**	**TOTALI GENERALI**	40	35	5

PROSPETTO DI RAFFRONTO DELLA SPESA TEORICA DELLA DOTAZIONE ORGANICA COMPUTATA SUI COSTI INIZIALI DELLE DIVERSE CATEGORIE/Q.F. ESCLUSI GLI AUMENTI CONTRATTUALI

Nuova dotazione organica		
Categoria.	**n. posti**	**Costo dei posti**
D 1	4	
C	17	
B 3	9	
B 1	6	
A	4	
Totali	**40**	

Dotazione organica previgente		
Q.F.	**n. posti**	**Costo dei posti**
VII	4	
VI	14	
V	12	
IV	7	
III	3	
Totali	40	

SISTEMA DEI PROFILI PROFESSIONALI

I profili professionali più sotto individuati identificano la natura dell'attività richiesta, le conoscenze e le competenze teorico-pratiche necessarie per svolgere determinati compiti o funzioni.

La denominazione dei profili è stata implementata con lo scopo di razionalizzare al meglio l'utilizzo delle risorse umane disponibili sia in termini di integrabilità delle prestazioni da svolgere nell'ambito di attività tra loro equivalenti, omogenee ed affini, sia per favorire maggiore efficacia, efficienza e produttività.

Detti profili sono ordinati per *Categorie con riferimento alla nuova classificazione di cui all'art. 3 dell'ordinamento del CCNL per i dipendenti degli Enti Locali* e comparati con le ex qualifiche funzionali (ex DPR 347/83); gli stessi sono stati definiti dal Segretario Comunale e sono ridefinibili in relazione a quanto specificato nell'art. 15 del Regolamento di Organizzazione.

PROFILI PROFESSIONALI ATTRIBUIBILI

Ordinati per Categorie (art. 3 nuovo ordinamento professionale).

CATEGORIA		*PROFILI PROFESSIONALI*	*ex qual. funzion.*
D 1		• Istruttore direttivo amministrativo • Istruttore direttivo contabile • Istruttore direttivo Tecnico • Assistente Sociale	*VII*
C		• Istruttore amministrativo • Istruttore socio-culturale/Bibliotecario • Istruttore contabile • Istruttore tecnico • Educatore	*VI*
		• Agente di polizia municipale	*V*
B	**B 3**	• Collaboratore amministrativo • Collaboratore contabile • Operaio altamente specializzato	*V*
	B 1	• Esecutore amministrativo • Esecutore assistenziale e dei servizi • Messo notificatore-Operatore di servizio • Operaio specializzato	*IV*
A		• Operatore scolastico e/o dei servizi	*III*

QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO E DEL PERSONALE

Questo modulo operativo rappresenta una innovazione rispetto al tradizionale ordinamento interno che prefigurava, per ogni servizio del Comune, organici rigidamente definiti e quindi potenzialmente inidonei a fronteggiare situazioni nuove e impreviste.

Il Regolamento di Organizzazione caratterizza invece tale meccanismo operativo in modo dinamico e flessibile ovvero in grado di rinnovarsi continuamente che vede nella programmazione annuale dell'attività del Comune la sua naturale definizione.

Pertanto, annualmente e con le modalità previste in merito nel Regolamento di Organizzazione, la distribuzione dei posti di organico nei diversi Servizi ed il quadro di assegnazione del personale di ruolo e non di ruolo saranno definiti in funzione delle esigenze e dei bisogni dell'Amministrazione.

In sede di prima applicazione dello stesso Regolamento il *Quadro di assegnazione dell'organico e del personale*, predisposto dal Segretario con la collaborazione del personale funzionalmente più elevato presente nel Comune, risulta così definito:

UNITÀ ORGANIZZATIVA : Servizio "Amministrazione generale"
Responsabile : Sig. Carmen Bollati

Posti di organico assegnati *(organico teorico)*						***Personale assegnato al Servizio*** *(organico effettivo)*
ex q.f.	***Cate-goria***	***Profilo professionale attribuibile***	***n. posti assegnati***	***Coperti***	***Vacanti***	***Cognome e nome***
VII	**D 1**	**Istruttore direttivo amministrativo*	**1**	**-**	**1**	1 Sig. _____
VI	**C**	**Istruttore amministrativo*	**2**	**2**	**-**	1. Sig. Carmen Bollati
						2. Sig. Laura Cuzzoni
V	**B 3**	**Collaboratore amministrativo*	**3**	**2**	**1**	1. Sig. Chiara Pegoraro
						2. Sig. Rosa Giuseppina Liberali
						3. Sig. _____
IV	**B 1**	**Esecutore amministrativo*	**1**	**1**	**-**	1 Sig. Laura Trolese
		**Messo notificat. - Operatore di servizio*	**1**	**1**	**-**	1. Sig. Luciano Quagliato

Totali	**8**	**6**	**2**

UNITÀ ORGANIZZATIVA : Servizio "Economico Finanziario"
Responsabile : Sig. Marco Bagnoli

Posti di organico assegnati *(organico teorico)*						***Personale assegnato al Servizio*** *(organico effettivo)*
ex q.f.	***Categoria***	***Profilo professionale attribuibile***	***n. posti assegnati***	***Coperti***	***Vacanti***	***Cognome e nome***
VII	**D 1**	**Istruttore direttivo contabile*	**1**	**1**	**-**	1. Sig. Marco Bagnoli
VI	**C**	**Istruttore contabile*	**2**	**2**	**-**	1. Sig. Franca Falzoni
						2. Sig. Elisabetta Milani
V	**B 3**	**Collaboratore contabile*	**2**	**2**	**-**	1. Sig. Annalisa Maccaferri
						2. Sig. Paola Bandi

Totali di servizio	**5**	**5**	**-**

UNITÀ ORGANIZZATIVA : Servizio "Servizi alla persona"
Responsabile : Sig. Eugenia Mariani

Posti di organico assegnati *(organico teorico)*						***Personale assegnato al Servizio*** *(organico effettivo)*
ex q.f.	***Categoria***	***Profilo professionale attribuibile***	***n. posti assegnati***	***Coperti***	***Vacanti***	***Cognome e nome***
VII	**D 1**	******Assistente sociale*	**1**	**1**	**-**	1. Sig. Eugenia Mariani
VI	**C**	******Educatore*	**6**	**6**	**-**	1. Sig. Mariella Mancin
						2. Sig. Paola Bovo
						3. Sig. Maria Teresa Corsino
						4. Sig. Teresa Legnazzi
						5. Sig. Donatella Polello
						6. Sig. Maria Antonietta Ricciulli

segue Unità organizzativa: "Servizi alla persona"

VI	**C**	******Istruttore socio-culturale/Bibliotec.*	**1**	**1**	**-**	1. Sig. Maria Luisa Galli
		******Istruttore amministrativo*	**1**	**-**	**1**	1. Sig. _____
IV	**B 1**	******Esecutore assistenziale e dei servizi*	**3**	**3**	**-**	1. Sig. Fernanda Mischiatti
						2. Sig. Rosa Romano
						3. Sig. Olimpia Arrichiello
III	**A**	******Operatore scolastico e/o dei servizi*	**4**	**4**	**-**	1. Sig. Maria Luisa Bernuzio
						2. Sig. Mario Casari
						3. Sig. Costanza Valerio
						4. Sig. Carmela Basso

Totali di servizio	**16**	**15**	**1**

UNITÀ ORGANIZZATIVA : Servizio "Territorio e ambiente"
Responsabile : Sig. Maura Lenti

Posti di organico assegnati *(organico teorico)*						***Personale assegnato al Servizio*** *(organico effettivo)*
ex q.f.	***Categoria***	***Profilo professionale attribuibile***	***n. posti assegnati***	***Coperti***	***Vacanti***	***Cognome e nome***
VII	**D 1**	**Istruttore direttivo tecnico*	**1**	**1**	**-**	1. Sig. Maura Lenti
VI	**C**	**Istruttore tecnico*	**1**	**1**	**-**	1. Sig. Davide Guerreschi
V	**B 3**	**Collaboratore amministrativo*	**1**	**1**	**-**	1. Sig. Roberta Bianchi
		**Operaio altamente specializzato*	**3**	**3**	**-**	1. Sig. Lorenzo Roma
						2. Sig. Fabio Pavan
						3. Sig. Antonio Coldesina
IV	**B 1**	**Operaio specializzato*	**1**	**1**	**-**	1. Sig. Mario Ceriani

Totali di servizio	**7**	**7**	**-**

UNITÀ ORGANIZZATIVA : Servizio "Polizia Municipale"
Responsabile : Sig. Luciano Legnazzi

Posti di organico assegnati *(organico teorico)*						***Personale assegnato al Servizio*** *(organico effettivo)*
ex q.f.	***Cate-goria***	***Profilo professionale attribuibile***	***n. posti assegnati***	***Coperti***	***Vacanti***	***Cognome e nome***
V	**C**	**Agente di Polizia Municipale*	**4**	**3**	**1**	1. Sig. Luciano Legnazzi
						2. Sig. Angelo Curti
						3. Sig. Massimiliano Trumellini
						4. Sig. _____

Totali di servizio	**4**	**3**	**1**