

CITTA' DI MOLFETTA

PROVINCIA DI BARI

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N.499

del 18.12.2003

O G G E T T O

*Art.34 – comma 1° - Legge 27.12.2002, n.289 e D.P.C.M. 12.09.2003.
Rideterminazione dotazione organica.*

L'anno duemilatre, il giorno diciotto del mese di dicembre nella Casa Comunale, legalmente convocata, si è riunita la Giunta comunale nelle persone dei Signori:

Sig.	MINERVINI	Tommaso	- SINDACO	- Presente
Dott.	MAGARELLI	Mauro G.ppe	- ASSESSORE	- Presente
Sig.	VISAGGIO	Francesco	- ASSESSORE	- Assente
Dott.	BRATTOLI	Mauro	- ASSESSORE	- Presente
Avv.	UVA	Pietro	- ASSESSORE	- Presente
Dott.	ANCONA	Antonio	- ASSESSORE	- Presente
Dott.	TAMMACCO	Saverio	- ASSESSORE	- Assente
Sig.	SOLIMINI	Maurizio	- ASSESSORE	- Assente
Dott.	MEZZINA	Maria	- ASSESSORE	- Assente
Sig.	NAPPI	Francesco S.	- ASSESSORE	- Presente

Presiede: Sig.Tommaso MINERVINI – **Sindaco**

Vi è l'assistenza del **Segretario Generale Dott.CarloLentini Graziano.**

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

Pubblicata il 23.12.2003

La Giunta comunale

Premesso che:

- *la legge 27.12.2002, n. 289 (finanziaria 2003) disciplina l'attività economico - amministrativa dell'Ente Comune per l'esercizio 2003;*
- *conseguentemente in materia di programmazione e di indirizzo per le assunzioni di personale, occorre attenersi ai dettati della su riportata legislazione finanziaria per l'esercizio 2003;*
- *nella materia di che trattasi la normativa di riferimento è rappresentata:*
 - 1) *dall'art. 34 epigrafato " Organici, assunzioni di personale e razionalizzazione di enti e organismi pubblici ", che prevede la relativa disciplina articolata:*
 - a) *nella fase della rideterminazione provvisoria della dotazione organica cristallizzata al 31 dicembre 2002;*
 - b) *nella fase della rideterminazione definitiva della dotazione organica dell'Ente per l'esercizio 2003 che deve tener conto del principio dell'invarianza della spesa (rispetto al 29 settembre 2002);*
 - 2) *dal D.P.C.M. 12.09.2003 con oggetto: " Fissazione, per le amministrazioni provinciali e comunali, di criteri e limiti per le assunzioni di personale a tempo indeterminato per l'anno 2003" che indica i criteri e limiti per l'assunzione di personale a tempo indeterminato presso le amministrazioni comunali per il 2003;*
 - 3) *dal comma 11 dell'art. 34 della legge che prevede la possibilità delle assunzioni a tempo indeterminato subordinando le stesse agli adempimenti di cui al punto 1 lett. a) e b);*

Recepito che dal combinato disposto della su richiamata normativa discende il presupposto fondamentale della rideterminazione della dotazione organica 2003 ai fini dell'assunzione di personale a tempo indeterminato 2003, giusto disposto dell'art. 3 del DPCM che richiama i commi 2 e 3 dell'art. 34 della legge;

Riconosciuto che nel dettato legislativo, che impone l'obbligo dell'invarianza della spesa, il momento logico - deliberativo della individuazione della dotazione organica del 2003 non può che precedere le determinazioni sulle assunzioni unitamente all'altro momento logico- giuridico della individuazione del fabbisogno del personale per l'anno di competenza;

Preso atto della necessità del processo riorganizzativo del personale, prescritto dalla legge finanziaria 2003, in quanto finalizzato:

- *al conseguimento di una maggiore funzionalità degli uffici e dei servizi rispetto ai programmi e ai progetti di questa Amministrazione ;*

- a perseguire obiettivi di efficienza, di efficacia ed economicità, nonché ad attuare principi di razionalizzazione nell'utilizzo delle risorse umane in linea con il disposto di cui all'art. 1 – comma 1 – del D.to L.vo n. 165/2001;

Tenuto conto della normativa surrichiamata;

Vista la delibera di G.C. n. 174 dell'11.10.2001, relativa alla previgente dotazione organica del personale di questo Ente, afferente la consistenza di n. 544 posti;

Vista la determinazione del dirigente del Settore Affari Generali n. 240 del 4.11.2003, relativa alla dotazione organica provvisoria alla data del 31.12.2002, come individuata, ai sensi del disposto di cui al comma 3 della surrichiamata Legge n. 289/2002, in complessivi n. 334 posti;

Udita la relazione dell'Assessore alle Risorse umane in ordine alla rideterminazione della dotazione organica di cui al prospetto B) , allegato al presente provvedimento a farne parte integrante e sostanziale;

Dato che la dotazione organica rideterminata comporta la riduzione della consistenza organica e, di conseguenza, una riduzione della spesa del personale costituente uno degli obiettivi di maggior rilevanza da perseguire da parte di tutte le pubbliche amministrazioni, volto alla riduzione del disavanzo pubblico, a norma delle leggi finanziarie dal 1997 in poi, tant'è che la dotazione organica di cui al più volte menzionato prospetto B) ammonta a n. 531 posti e, quindi, presenta una riduzione di n. 13 posti rispetto ai n. 544 posti della previgente dotazione organica;

Preso atto, altresì, che la dotazione organica rideterminata è conforme al disposto di cui al comma 2 dell'art. 34 della più volte citata legge n. 289/20002, atteso che è assicurato il prescritto principio dell'invarianza della spesa (la spesa della previgente dotazione organica ammontava ad Euro 8.697.679, mentre la spesa della dotazione organica rideterminata è pari ad Euro 8.495.128 e la consistenza della dotazione organica rideterminata è di n. 531 posti a fronte dei 544 posti della dotazione organica vigente alla data del 29.09.2002);

Preso atto che , come risulta analiticamente nel prospetto connotato con la lettera A) allegato al presente provvedimento a farne parte integrante e sostanziale, si è proceduto alla riduzione di n. 79 posti della previgente dotazione organica e alla istituzione di n. 66 posti;

Dato atto che i suddetti n. 66 posti nuovi sono connessi alle modifiche strutturali di cui alla dotazione rideterminata , rispondenti all'esigenza di maggior efficienza e produttività dei vari settori , nonché all'efficacia delle procedure rese più snelle e più agili;

Rilevato, in particolare, che stante la molteplicità delle competenze demandate all'U.O. Gestione del Personale del Settore Affari Generali, al cui carico di lavoro si è aggiunta anche l' incombenza articolata e complessa della programmazione dell'attività formativa prevista per il personale dipendente (Direttiva Presidenza Consiglio dei Ministri- Dipartimento Funzione

Pubblica 13.12.2001), si è reso necessario istituire la nuova U.O. “Amministrazione e formazione del personale”, con la precisazione che la prima U.O. avrà competenze specifiche in materia di predisposizione di atti di valenza generale nonché d’istruttoria delle procedure di reclutamento del personale, dei regolamenti in materia di personale, delle relazioni sindacali e di quant’altro connesso, mentre la nuova U.O. istituita curerà la giuridica del personale, (nella fattispecie tutti gli adempimenti correlati all’attività lavorativa dei dipendenti dalla data di assunzione fino alla data di cessazione), nonché il coordinamento e l’espletamento delle procedure sulla formazione del personale in stretta collaborazione con i Dirigenti dei Settori;

Precisato che la gestione delle strutture culturali (contenitori culturali) rimane di competenza dell’U.O. “ Biblioteca “ del Settore Demografia e Biblioteca, mentre la predisposizione degli atti relativi all ’organizzazione delle manifestazioni viene assegnata all’U.O. “ Cultura “, inserita col relativo personale nel Settore AA.GG.;

Precisato, altresì:

- che l’U.O. “ Programmazione e Segreteria” del Settore Territorio ricomprende anche le funzioni e il personale dell’ “ Ufficio Casa” e dell’ “Ufficio Espropri”;*
- che l’U.O. Sportello Unico del Settore Attività Economiche e Produttive ricomprende anche le funzioni dell’Ufficio “Città Sane” e del progetto “Agenda 21”;*

Evidenziato che, in conformità agli indirizzi generali dettati dal C.C. con la delibera n. 45/98 e ai sensi dell’art. 3 del Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici, è comunque vigente nell’Ente il criterio della flessibilità, per cui il personale viene utilizzato dalla Dirigenza secondo le esigenze funzionali e per la realizzazione degli obiettivi dell’Amministrazione, nonché con l’utilizzo di collaborazioni professionali, organizzate in staff, ritenute necessarie per specifici obiettivi, progetti, piani o programmi dell’Amministrazione, da realizzare in tempi brevi o per esigenze obiettive o di dimostrata urgenza ed economicità di gestione secondo i principi che disciplinano la specifica materia;

Rilevato che, giusta verbale in atti, in data 2.12.2003 si è svolta, ai sensi dell’art. 33 del vigente Regolamento sull’ordinamento generale degli uffici, la riunione della Direzione operativa per l’esame della proposta di dotazione organica rideterminata;

Rilevato, altresì, che con nota comunale n. 54343 del 27.11.2003 è stata data informazione alle Organizzazioni sindacali, ai sensi del combinato disposto di cui all’art. 6 – 1° comma – del D.to L.vo n. 165/2001 e all’art. 7 - 1° comma – del C.C.N.L. 1.4.1999, della più volte citata proposta di dotazione organica rideterminata;

Visti i pareri favorevoli espressi, per quanto di rispettiva competenza, dai dirigenti dei Settori AA.GG. ed Economico-Finanziario ai sensi dell’art. 49 – comma 1 – del D.to L.vo n. 267/2000;

Visti i CC.NN.LL. 31.03.1999 e 1°04.1999;

Visto il T.U.EE.LL. approvato con D.to L.vo 18.8.2000, n. 267;

Visto il D.to L.vo 30.03.2001, n. 165;

Vista la delibera consiliare n. 45 del 12.03.1998;

Vista la delibera di G.C. n. 1025 del 30.11.1998 (Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici comunali);

Visto il vigente Statuto comunale;

Vista la legge 27.12.2002, n. 289;

Visto il D.P.C.M. 12.09.2003;

Con voti unanimi;

delibera

Per quanto esposto in narrativa:

- 1. Precisare che, per quanto previsto dal combinato disposto di cui all'art. 34 della legge n. 289/2002 e dall'art. 2 del D.P.C.M. 12.09.03 ai fini dell'assunzione di personale a tempo indeterminato presso le amministrazioni locali nell'anno 2003 di cui al comma 11 del medesimo art. 34 (tutte normative meglio illustrate in premessa), è presupposto fondamentale la rideterminazione della dotazione organica come prescritto dal comma 1 del più volte citato art. 34 .*
- 2. Approvare la rideterminazione della dotazione organica di questo Ente di cui all'allegato prospetto B).*
- 3. Prendere atto dei prospetti connotati rispettivamente con le lettere A), B) e C) allegati alla presente delibera a farne parte integrante e sostanziale.*
- 4. Dare atto che il processo riorganizzativo in parola è finalizzato al conseguimento di una maggiore funzionalità dei servizi rispetto ai programmi e ai progetti dell'Amministrazione, nonchè a perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa nel rispetto del principio di razionalizzazione nell'utilizzo delle risorse umane in linea con il disposto di cui all'art. 1 – comma 1- del D.to L.vo n. 165/2001.*
- 5. Dare atto, altresì, che la dotazione organica rideterminata è conforme al disposto di cui al comma 2 dell'art. 34 della legge n. 289/2002 (legge finanziaria 2003), atteso che:*
 - a) è assicurato il rispetto del prescritto principio della invarianza della spesa, in quanto rispetto alla spesa della previgente dotazione organica, pari ad Euro 8.697.679,00, la spesa della dotazione organica rideterminata ammonta ad Euro 8.495.128,00 e presenta, quindi, una economia di Euro 202.551,00;*

- b) la consistenza della dotazione organica rideterminata è di n. 531 posti e presenta una riduzione di n. 13 posti rispetto alla consistenza di n. 544 posti della dotazione organica vigente alla data del 29.09.2002, per cui è in linea con il disposto di cui al comma 22 del più volte citato art. 34 della legge n. 289/2002, che prevede, fra l'altro, per le amministrazioni pubbliche diverse dalle amministrazioni dello Stato l'adeguamento delle proprie politiche di reclutamento di personale al principio di contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica.*
- 6. Trasmettere copia della presente delibera, ad intervenuta esecutività, ai Dirigenti comunali e all'U.O. Gestione Personale .*
- 7. Nominare responsabile del procedimento amministrativo il Dott. La Forgia Pasquale , Funzionario dell'U.O. Gestione Personale.*
- 8. Dichiarare, con separata votazione unanime, il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – 4° comma- del D.to L.vo n. 267/2000.*

Prospetto Allegato A) Delibera di G.C. n. _____ del _____ .

MODIFICA ORGANICI

SETTORE	UNITA' OPERATIVA	RIDUZIONI	INCREMENTI
<i>GABINETTO SINDACO</i>		- 1 FUNZIONARIO D3 (da 1 a 0) - 1 ADDETTO AMM. B (da 2 a 1)	+ 1 ISTRUTTORE DIR. D (da 0 a 1)
<i>UNITA' AUTONOMA AFFARI LEGALI</i>		- 1 ISTRUTTORE DIR. D (da 2 a 1) - 1 ADDETTO AMM. B (da 2 a 1)	=====
<i>AFFARI GENERALI</i>	AFFARI ISTITUZIONALI	- 4 OPERATORE A (da 16 a 12)	=====
	GESTIONE PERSONALE	- 1 ISTRUTTORE AMM. C (da 2 a 1) - 1 PROGRAMMATORE C (da 1 a 0) - 1 TERMINALISTA B3 (da 2 a 1)	=====
	AMMINISTRAZIONE E FORMAZIONE PERSONALE	=====	+ 1 ISTRUTTORE DIR. D (da 0 a 1) + 1 ISTRUTTORE AMM. C (da 0 a 1) + 1 TERMINALISTA B3 (da 0 a 1)
	ARCHIVIO STORICO – CORRENTE E PROTOCOLLO	=====	+ 2 TERMINALISTA B3 (da 0 a 2)
	CULTURA	- 1 ADDETTO AMM. B (da 3 a 2) - 2 MESSO NOTIF.RE B (da 10 a 8)	=====
	CIMITERO	=====	+ 1 ISTRUTTORE DIR. D (da 0 a 1) + 1 ISTRUTTORE AMM. C (da 0 a 1) + 1 TERMINALISTA B3 (da 0 a 1) + 1 OPERATORE A (da 0 a 1)
		- 1 OPERATORE A (da 4 a 3)	+ 1 ISTRUTTORE AMM. C (da 0 a 1) + 1 ISTRUTTORE CONT. C (da 0 a 1)
<i>ATTIVITA' ECONOMICHE E PRODUTTIVE</i>	ARTIGIANATO – INDUSTRIA-TERZIARIO E TURISMO	- 1 TERMINALISTA B3 (da 2 a 1)	=====
	COMMERCIO ANNONA – IGIENE E SANITA'	- 1 ISTRUTTORE DIR. D (da 1 a 0)	=====
	SPORTELLINO UNICO	=====	+ 1 ISTRUTTORE DIR. D (da 0 a 1)
	SPORTELLINO UNICO (POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO)	=====	+ 1 ISTRUTTORE DIR. D (da 0 a 1) + 1 ADDETTO AMM. B (da 0 a 1)
	SPORTELLINO UNICO (U.R.P. – RAPPORTI COMUNITA' ESTERE)	=====	+ 1 ISTRUTTORE AMM. C (da 1 a 2)

DEMOGRAFIA - BIBLIOTECA	STATO CIVILE – TEMPI DELLA CITTA' -- PARI OPPORTUNITA'	- 1 ISTRUTTORE AMM. C (da 3 a 2)	=====
	ANAGRAFE E STATISTICA	- 2 TERMINALISTA B3 (da 8 a 6) - 1 ADDETTO AMM. B (da 4 a 3)	=====
	BIBLIOTECA E STRUTTURE CULTURALI	- 1 ISTRUTTORE DIR. D (da 2 a 1) - 3 ISTRUTTORE AMM. C (da 4 a 1) - 1 PROGRAMMATORE C (da 1 a 0) - 1 OPERATORE A (da 3 a 2)	=====
ECONOMICO – FINANZIARIO	BILANCIO E CONTABILITA'	- 1 ISTRUTTORE CONT. C (da 4 a 3)	+ 1 ISTRUTTORE AMM. C (da 3 a 4)
	ECONOMATO E PATRIMONIO	=====	+ 1 ISTRUTTORE DIR. D (da 0 a 1) + 1 ISTRUTTORE AMM. C (da 1 a 2)

LL.PP.	PROGRAMMAZIONE E SEGRETERIA	=====	+ 1 TERMINALISTA B3 (da 1 a 2)
	PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI	- 2 ISTRUTTORE TEC. C (da 4 a 2) - 1 ASSISTENTE TEC. B3 (da 3 a 2)	+ 1 ISTRUTTORE TEC. C (da 0 a 1) + 1 OPERATORE A (da 0 a 1)
	MANUTENZIONE – STRADE E TRAFFICO - VERDE	=====	+ 1 ISTRUTTORE DIR. D (da 0 a 1)
		=====	+ 2 ISTRUTTORE TEC. C (da 2 a 4)
		=====	+ 1 TERMINALISTA B3 (da 0 a 1)
(ex STRADE E TRAFFICO)	- 1 OPERAIO QUALIF. A (da 9 a 8)	+ 1 OPERAIO SPECIAL. B (da 2 a 3)	
	=====	+ 1 OPERATORE A (da 0 a 1)	
	=====		
	=====		
SPORT	=====	+ 1 FUNZIONARIO D3 (da 0 a 1)	
	=====	+ 1 ISTRUTTORE DIR. D (da 0 a 1)	
(ex SPORT E VERDE)	- 1 ISTRUTTORE DIR. D (da 1 a 0) - 1 ISTRUTTORE AMM. C (da 2 a 1) - 4 OPERATORE A (da 8 a 4)	=====	
		=====	
		=====	
TERRITORIO	PROGRAMMAZIONE E SEGRETERIA	=====	+ 1 ISTRUTTORE DIR. D (da 0 a 1)
		=====	+ 1 ISTRUTTORE AMM. C (da 1 a 2)
		=====	+ 1 ADDETTO AMM. B (da 2 a 3)
	SPORTELLINO UNICO PER L'EDILIZIA (ex EDILIZIA)	=====	+ 1 ISTRUTTORE DIR. D (da 1 a 2)
		- 1 ISTRUTTORE TEC. C (da 3 a 2)	
	AMBIENTE	=====	+ 1 ADDETTO AMM. B (da 2 a 3)
		- 3 OPERAIO QUALIF. A (da 5 a 2)	
SOCIALITA'	SEGRETARIATO SOCIALE E AMMINISTRAZIONE	- 1 ISTRUTTORE AMM. C (da 2 a 1)	=====
	SERVIZIO MINORI	- 1 EDUCATORE SPEC. C (da 1 a 0)	=====
		=====	+ 1 PROGRAMMATORE C (da 0 a 1)
		=====	+ 1 ISTRUTTORE AMM. C (da 1 a 2)
		=====	+ 1 TERMINALISTA B3 (da 0 a 1)
	SERVIZIO ADULTI	- 2 ASSISTENTE SOC. LE D (da 4 a 3)	=====
	SERVIZI EDUCATIVI	- 1 ISTRUTTORE DIR. D (da 2 a 1)	=====
		- 2 EDUCATORE ASILO NIDO C (da 16 a 14)	=====
		- 1 AUTISTA SCUOLABUS B3 (da 5 a 4)	=====
		- 11 OPERATORE A (da 41 a 30)	=====
		=====	+ 1 ISTRUTTORE AMM. C (da 1 a 2)
		=====	+ 8 OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE A (da 0 a 8)
TRIBUTI E CONCESSIONI COMUNALI	TRIBUTI	=====	+ 2 ISTRUTTORE AMM. C (da 1 a 3)
		=====	+ 1 TERMINALISTA B3 (da 1 a 2)
		=====	+ 2 ADDETTO AMM. B (da 1 a 3)
	CONCESSIONI COMUNALI	- 1 ISTRUTTORE DIR. D (da 1 a 0) - 1 OPERATORE A (da 1 a 0)	+ 1 ISTRUTTORE DIR. D (da 0 a 1)
			=====

	CONTENZIOSO E RUOLI	=====	+ 1 ADDETTO AMM. B (da 0 a 1)
CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	VIABILITA'	- 6 AGENTE di POLIZIA MUNICIPALE C (da 60 a 54) =====	=====
	POLIZIA AMMINISTRATIVA	=====	+ 1 ISTRUTTORE AMM. C (da 0 a 1) + 1 TERMINALISTA B3 (da 0 a 1)
	AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE	=====	+ 4 AGENTE di POLIZIA MUNICIPALE C (da 24 a 28) + 2 AGENTE di POLIZIA MUNICIPALE C (da 3 a 5) + 1 ISTRUTTORE AMM. C (da 0 a 1)
<i>UNITA' AUTONOMA MERCATI</i>	MERCATI	- 1 DIRETTORE MERCATI 1^ DIR. (da 2 a 1) - 1 ISTRUTTORE DIR. D (da 2 a 1) - 1 ISTRUTTORE CONT. C (da 1 a 0) - 1 TERMINALISTA B3 (da 4 a 3) - 3 OPERATORE A (da 6 a 3) =====	=====
			+ 2 ISTRUTTORE AMM. C (da 0 a 2)

Prospetto Allegato B) Delibera di G.C. n. _____ del _____ .

SEGRETERIA del SINDACO

Unita' Operativa	Num.	Profilo Professionale	Cat.	Titolo di studio
GABINETTO				
	1	Istruttore direttivo	D	Laurea in Giurisprudenza o equipollente
	1	Istruttore amministrativo	C	Diploma di Scuola Media Superiore.
	1	Addetto amministrativo	B	Scuola dell' obbligo.
STAMPA E COMUNICAZIONE				
	1	Addetto Stampa	D	Laurea + iscrizione all' Albo dei giornalisti.
	1	Terminalista	B3	Scuola dell' obbligo + corso di formazione informatica legalmente riconosciuto di durata non inferiore a n. 100 ore.

Totale: 5

UNITA' AUTONOMA: AFFARI LEGALI

n°1 Funzionario - Avvocato - D3

Laurea in Giurisprudenza + abilitazione e iscrizione all'Albo professionale.

Unita' Operativa	Num.	Profilo Professionale	Cat.	Titolo di studio
UFFICIO LEGALE – CONTENZIOSO del LAVORO				
	1	Funzionario	D3	Laurea in Giurisprudenza o equipollente.
	1	Istruttore direttivo	D	Laurea in Giurisprudenza o equipollente.
	2	Istruttore amministrativo	C	Diploma di Scuola Media Superiore.
	1	Addetto amministrativo	B	Scuola dell'obbligo.

Totale: 6

1° SETTORE : AFFARI GENERALI

VICE SEGRETARIO CAPO SETTORE 1D
 disposizioni
 165/2001.

Laurea in Giurisprudenza o equipollente .
 Per l'accesso alla qualifica saranno osservate le
 dell'art. 28 – comma 2 – lett. a) e b) del D.to L.vo n.

Unita' Operativa	Num.	Profilo Professionale	Cat.	Titolo di studio
AFFARI ISTITUZIONALI				
	1	Funzionario	D3	Laurea in Giurisprudenza o equipollente.
	1	Istruttore direttivo	D	Laurea in Giurisprudenza o equipollente.
	3	Istruttore amministrativo	C	Diploma di Scuola Media Superiore.
	4	Terminalista	B3	Scuola dell' obbligo + corso di formazione informatica legalmente riconosciuto di durata non inferiore a n. 100 ore.
	2	Centralinista	B	Scuola dell' obbligo.
	12	Operatore	A	Scuola dell' obbligo.
GESTIONE PERSONALE				
	1	Funzionario	D3	Laurea in Giurisprudenza o equipollente.
	2	Istruttore direttivo	D1	Laurea in Giurisprudenza o equipollente.
	1	Istruttore amministrativo	C	Diploma di Scuola Media Superiore.

1	Terminalista	B3	Scuola dell'obbligo + corso di formazione informatica legalmente riconosciuto di durata non inferiore a n. 100 ore.
1	Addetto amm.vo	B	Scuola dell'obbligo.

AMMINISTRAZIONI E FORMAZIONE PERSONALE				
	1	Istruttore direttivo	D	Laurea in Giurisprudenza o equipollente
	1	Istruttore amministrativo	C	Diploma di Scuola Media Superiore
	1	Terminalista	B3	Scuola dell'obbligo + corso di formazione informatica legalmente riconosciuto di durata non inferiore a n. 100 ore.
	1	Addetto amministrativo	B	Scuola dell'obbligo.
APPALTI				
	1	Funzionario	D3	Laurea in Giurisprudenza o equipollente.
	1	Istruttore direttivo	D	Laurea in Giurisprudenza o equipollente.
	2	Istruttore amministrativo	C	Diploma di Scuola Media Superiore.
	1	Terminalista	B3	Scuola dell'obbligo + corso di formazione informatica legalmente riconosciuto di durata non inferiore a n. 100 ore.
	1	Addetto amministrativo	B	Scuola dell'obbligo.
CONTRATTI ED ACQUISTI				
	1	Istruttore direttivo	D	Laurea in Giurisprudenza o equipollente.
	1	Istruttore amministrativo	C	Diploma di Scuola Media Superiore.
	1	Terminalista	B3	Scuola dell'obbligo + corso di formazione informatica legalmente riconosciuto di durata non inferiore a n. 100 ore.
	1	Addetto amministrativo	B	Scuola dell'obbligo.
	1	Operatore	A	Scuola dell'obbligo.

**ARCHIVIO
STORICO –CORRENTE
E PROTOCOLLO**

	1	Funzionario	D3	Laurea in Giurisprudenza o equipollente + corso di professionalità tecnico-archivistica
	1	Istruttore Direttivo	D	Diploma universitario di Operatore dei Beni culturali o Laurea in Giurisprudenza o equipollente + corso di professionalità tecnico-archivistica o Laurea in Lettere con specializzazione in Archivistica.
	2	Istruttore Amministrativo	C	Diploma di Scuola Media Superiore.
	1	Capo Messo	B3	Scuola dell'obbligo + n. 5 anni di anzianità di servizio con profilo di Messo notificatore all'interno dell'Ente.
	2	Terminalista	B3	Scuola dell'obbligo + corso di formazione informatica legalmente riconosciuto di durata non inferiore a n. 100 ore.
	2	Addetto amministrativo	B	Scuola dell'obbligo.
	8	Messo notificatore	B	Scuola dell'obbligo.

CULTURA

	1	Istruttore direttivo	D	Laurea in Lettere o equipollente.
	1	Istruttore amministrativo	C	Diploma di Scuola Media Superiore.
	1	Terminalista	B3	Scuola dell'obbligo + corso di formazione informatica legalmente riconosciuto di durata non inferiore a n. 100 ore.
	1	Operatore	A	Scuola dell'obbligo.

CIMITERO

	1	Istruttore direttivo	D	Laurea in Giurisprudenza o equipollente.
	1	Istruttore amministrativo	C	Diploma di Scuola Media Superiore.
	1	Istruttore contabile	C	Diploma Ragioneria
	1	Terminalista	B3	Scuola dell'obbligo + corso di formazione informatica legalmente riconosciuto di durata non inferiore a n. 100 ore.
	1	Addetto amministrativo	B	Scuola dell'obbligo.

	6	Operaio affossatore	A	Scuola dell' obbligo.
	3	Operatore	A	Scuola dell' obbligo.
	1	Cappellano Cimitero	A	Nominato dalla Curia Vescovile.

Totale: 81

2° SETTORE : ATTIVITA' ECONOMICHE E PRODUTTIVE

CAPO SETTORE 1D

Laurea in Economia e Commercio o equipollente.
Per l'accesso alla qualifica saranno osservate le disposizioni
dell'art. 28 – comma 2 – lett. a) e b) del D.to L.vo n.

165/2001.

Unita' Operativa	Num.	Profilo Professionale	Cat.	Titolo di studio
ARTIGIANATO, INDUSTRIA, TERZIARIO E TURISMO				
	1	Istruttore direttivo	D	Laurea in Economia e Commercio o equipollente.
	1	Istruttore amministrativo	C	Diploma di Scuola Media Superiore.
	1	Terminalista	B3	Scuola dell'obbligo + corso di formazione informatica legalmente riconosciuto di durata non inferiore a n. 100 ore.
	1	Addetto amministrativo	B	Scuola dell'obbligo.
COMMERCIO ANNONA - IGIENE E SANITA'				
	1	Istruttore amministrativo	C	Diploma di Scuola Media Superiore.
	1	Terminalista	B3	Scuola dell'obbligo + corso di formazione informatica legalmente riconosciuto di durata non inferiore a n. 100 ore.
	1	Addetto amministrativo	B	Scuola dell'obbligo.

SPORTELLINO UNICO				
	1	Funzionario	D3	Laurea in giurisprudenza o equipollente.
	1	Istruttore direttivo	D	Laurea in Giurisprudenza o equipollente.
	1	Istruttore direttivo	D	Laurea in Lettere o equipollente
	1	Istruttore amministrativo	C	Diploma di Scuola Media Superiore.
	2	Terminalista	B3	Scuola dell'obbligo + corso di formazione informatica legalmente riconosciuto di durata non inferiore a n. 100 ore.
U.R.P. – RAPPORTI COMUNITA' ESTERE				
	1	Istruttore direttivo	D	Laurea in Giurisprudenza o equipollente.
	2	Istruttore amministrativo	C	Diploma di Scuola Media Superiore.
	1	Terminalista	B3	Scuola dell'obbligo + corso di formazione informatica legalmente riconosciuto di durata non inferiore a n. 100 ore.
	1	Operatore	A	Scuola dell'obbligo
POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO				
	1	Istruttore direttivo	D	Laurea in Giurisprudenza o equipollente.
	1	Addetto amministrativo	B	Scuola dell'obbligo

Totale n. 21

3° SETTORE : DEMOGRAFIA - BIBLIOTECA E STRUTTURE CULTURALI

CAPO SETTORE 1D

Laurea in Giurisprudenza o equipollente:
Per l'accesso alla qualifica saranno osservate le disposizioni
dell'art. 28 – comma 2 – lett. a) e b) del D.to L.vo n.

165/2001.

Unita' Operativa	Num	Profilo Professionale	Cat.	Titolo di studio
ELETTORALE				
	1	Funzionario	D3	Laurea in Giurisprudenza o equipollente.
	1	Istruttore direttivo	D	Laurea in Giurisprudenza o equipollente.
	1	Istruttore amministrativo	C	Diploma di Scuola Media Superiore.
	2	Terminalista	B3	Scuola dell'obbligo + corso di formazione informatica legalmente riconosciuto di durata non inferiore a n. 100 ore.
	1	Addetto amministrativo	B	Scuola dell'obbligo.
STATO CIVILE – TEMPI DELLA CITTA' – PARI OPPORTUNITA'				
	1	Funzionario	D3	Laurea in Giurisprudenza o equipollente.
	1	Istruttore direttivo	D	Laurea in Giurisprudenza o equipollente.
	2	Istruttore amministrativo	C	Diploma di Scuola Media Superiore.
	3	Terminalista	B3	Scuola dell'obbligo + corso di formazione informatica legalmente riconosciuto di durata non inferiore a n. 100 ore.
	1	Addetto amministrativo	B	Scuola dell'obbligo.

ANAGRAFE E STATISTICA

1	Istruttore direttivo	D	Laurea in Giurisprudenza o equipollente.
4	Istruttore amministrativo	C	Diploma di Scuola Media Superiore.
6	Terminalista	B3	Scuola dell'obbligo + corso di formazione informatica legalmente riconosciuto di durata non inferiore a n. 100 ore.
3	Addetto amministrativo	B	Scuola dell'obbligo.
1	Operatore	A	Scuola dell'obbligo.

BIBLIOTECA E STRUTTURE CULTURALI

1	Funzionario	D3	Laurea in Lettere o equipollente.
1	Istruttore direttivo	D	Laurea in Lettere o equipollente.
1	Istruttore amministrativo	C	Diploma di Scuola Media Superiore.
1	Operaio specializzato tecnico	B3	Scuola dell'obbligo + anzianità di servizio c/o U.O. Cultura e Biblioteca di n. 5 anni nella Cat. A) (ex 3 ^a q.f.) o di n. 3 anni nella Cat. B) e attestato corso di formazione professionale di specializzazione legalmente riconosciuto coerente con il profilo professionale.
2	Addetto amministrativo	B	Scuola dell'obbligo.
2	Operatore	A	Scuola dell'obbligo.

Totale: 38

4° SETTORE : ECONOMICO - FINANZIARIO

CAPO SETTORE 1D

Laurea in Economia e Commercio o equipollente.
Per l'accesso alla qualifica saranno osservate le disposizioni dell'art. 28 – comma 2 – lett. a) e b) del D.to L.vo n.

165/2001.

Unita' Operativa	Num.	Profilo Professionale	Cat.	Titolo di studio
BILANCIO E CONTABILITA'				
	1	Funzionario	D3	Laurea in Economia e Commercio o equipollente.
	2	Istruttore direttivo	D	Laurea in Economia e Commercio o equipollente.
	3	Istruttore contabile	C	Diploma Ragioneria.
	4	Istruttore amministrativo	C	Diploma di Scuola Media Superiore.
	2	Terminalista	B3	Scuola dell'obbligo + corso di formazione informatica legalmente riconosciuto di durata non inferiore a n. 100 ore.
	5	Addetto amministrativo	B	Scuola dell'obbligo.
CONTROLLO GESTIONE				
	1	Istruttore direttivo	D	Laurea in Economia e Commercio o equipollente.
	1	Istruttore amministrativo	C	Diploma di Scuola Media Superiore.
	1	Terminalista	B3	Scuola dell'obbligo + corso di formazione informatica legalmente riconosciuto di durata non inferiore a n. 100 ore.
ECONOMATO E PATRIMONIO				
	1	Funzionario Economo	D3	Laurea in Economia e Commercio o equipollente.
	1	Istruttore direttivo	D	Laurea in Economia e Commercio o equipollente.
	1	Istruttore direttivo	D	Laurea in Giurisprudenza o equipollente.
	2	Istruttore amministrativo	C	Diploma di Scuola Media Superiore.

	1	Terminalista	B3	Scuola dell'obbligo + corso di formazione informatica legalmente riconosciuto di durata non inferiore a n. 100 ore.
--	---	--------------	----	---

	1	Addetto amministrativo	B	Scuola dell'obbligo.
	2	Operatore	A	Scuola dell'obbligo.
CONTABILITA' DEL PERSONALE				
	1	Funzionario	D3	Laurea in Economia e Commercio o equipollente.
	1	Istruttore direttivo	D	Laurea in Economia e Commercio o equipollente.
	3	Istruttore contabile	C	Diploma Ragioneria.
FINANZA AGEVOLATA E RISORSE FINANZIARIE				
	1	Funzionario	D3	Laurea in Economia e Commercio o equipollente o Laurea in Giurisprudenza o equipollente.
	1	Istruttore direttivo	D	Laurea in Giurisprudenza o equipollente.
	1	Istruttore amministrativo	C	Diploma di Scuola Media Superiore.
	1	Terminalista	B3	Scuola dell'obbligo + corso di formazione informatica legalmente riconosciuto di durata non inferiore a n. 100 ore.
	1	Addetto amministrativo	B	Scuola dell'obbligo.
GESTIONE APPLICATIVI SOFTWARE				
	1	Funzionario	D3	Laurea in Informatica o Laurea in Ingegneria informatica.
	1	Istruttore direttivo	D	Diploma universitario in Ingegneria informatica o Laurea in Informatica o Laurea in Ingegneria informatica.
	2	Programmatore	C	Diploma di Perito Informatico o altro Diploma di Scuola Media Superiore con specializzazione in Informatica.
	2	Operatore S.I.C.	B3	Scuola dell'obbligo + corso di formazione informatica legalmente riconosciuto di durata non inferiore a n. 100 ore.
RETI TELEMATICHE				
	1	Istruttore direttivo	D	Diploma universitario in Ingegneria informatica o Laurea in Informatica o Laurea in Ingegneria informatica.
	1	Programmatore	C	Diploma di Perito Informatico o altro Diploma di Scuola Media Superiore con specializzazione in Informatica.
	2	Operatore SIC	B3	Scuola dell'obbligo + corso di formazione informatica legalmente riconosciuto di durata non inferiore a n. 100 ore.

Totale: 50

5° SETTORE : LAVORI PUBBLICI

CAPO SETTORE 1D
professionale

Laurea in Ingegneria Civile o equipollente + abilitazione

Laurea in Architettura + abilitazione professionale.
Per l'accesso alla qualifica saranno osservate le disposizioni
dell'art. 28 – comma 2 – lett. a) e b) del D.to L.vo n. 165/2001.

Unita' Operativa	Num.	Profilo Professionale	Cat.	Titolo di studio
PROGRAMMAZIONE E SEGRETERIA				
	1	Istruttore direttivo	D	L.aurea in Giurisprudenza o equipollente.
	2	Istruttore amministrativo	C	Diploma di Scuola Media Superiore.
	2	Terminalista	B3	Scuola dell'obbligo + corso di formazione informatica legalmente riconosciuto di durata non inferiore a n. 100 ore.
	1	Operatore	A	Scuola dell'obbligo.
PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI				
	1	Funzionario	D3	Laurea in Ingegneria Civile o equipollente + abilitazione profess. o Laurea in Architettura + abilitazione professionale.
	1	Istruttore direttivo	D	Diploma universitario in Edilizia o Laurea Ingegneria Civile o equipollente o Laurea in Architettura.
	2	Istruttore tecnico	C	Diploma Geometra.
	1	Istruttore tecnico	C	Diploma Perito industriale.
	3	Assistente tecnico	B3	Scuola dell'obbligo + attestato corso di formazione professionale di specializzazione legalmente riconosciuto coerente con il profilo professionale.

1	Terminalista	B3	Scuola dell'obbligo + corso di formazione informatica legalmente riconosciuto di durata non inferiore a n. 100 ore.
1	Operatore	A	Scuola dell'obbligo.

**MANUTENZIONE- STRADE E
TRAFFICO – VERDE**

	1	Funzionario	D3	Laurea in Ingegneria Civile o equipollente + abilitazione profess. o Laurea in Architettura + abilitazione professionale.
	1	Istruttore direttivo	D	Diploma universitario in Ingegneria meccanica o Laurea in Ingegneria Civile o equipollente.
	1	Istruttore direttivo	D	Laurea in Ingegneria Elettrotecnica + attestato frequenza corso di specializzazione in sicurezza del lavoro e cantieri (D.to L.vo n. 626/94 e 494/96).
	1	Istruttore direttivo	D	Laurea in Giurisprudenza o equipollente.
	3	Istruttore tecnico	C	Diploma Geometra.
	1	Istruttore tecnico	C	Diploma Geometra + attestato corso avanzato di AUTOCAD.
	2	Istruttore tecnico	C	Diploma Perito Industriale.
	5	Assistente tecnico	B3	Scuola dell'obbligo + attestato corso di formazione professionale di specializzazione legalmente riconosciuto coerente con il profilo professionale.
	1	Terminalista	B3	Scuola dell'obbligo + corso di formazione informatica legalmente riconosciuto di durata non inferiore a n. 100 ore.
	3	Operaio specializzato	B	Scuola dell'obbligo + attestato corso di formazione professionale di specializzazione legalmente riconosciuto coerente con il profilo professionale.
	8	Operaio qualificato	A	Scuola dell'obbligo.
	1	Operatore	A	Scuola dell'obbligo.

SPORT				
	1	Funzionario	D3	L.aurea in Giurisprudenza o equipollente.
	1	Istruttore direttivo	D	L.aurea in Giurisprudenza o equipollente.
	1	Istruttore amministrativo	C	Diploma di Scuola Media Superiore
	1	Addetto amministrativo	B	Scuola dell'obbligo.
	4	Operatore	A	Scuola dell'obbligo.

Totale: 53

6° SETTORE : TERRITORIO

CAPO SETTORE 1D
professionale

Laurea Ingegneria Civile o equipollente + abilitazione

Laurea in Architettura + abilitazione professionale.
Per l'accesso alla qualifica saranno osservate le disposizioni
dell'art. 28 – comma 2 – lett. a) e b) del D.to L.vo n. 165/2001.

Unita' Operativa	Num	Profilo Professionale	Cat	Titolo di studio
PROGRAMMAZIONE E SEGRETERIA				
	1	Funzionario	D3	Laurea in Giurisprudenza o equipollente o Laurea in Economia e Commercio o equipollente.
	1	Istruttore direttivo	D	Laurea in Giurisprudenza o equipollente.
	1	Istruttore Direttivo	D	Laurea in Economia e Commercio o equipollente.
	2	Istruttore amministrativo	C	Diploma di Scuola Media Superiore.
	1	Terminalista	B3	Scuola dell' obbligo + corso di formazione informatica legalmente riconosciuto di durata non inferiore a n. 100 ore.
	3	Addetto amministrativo	B	Scuola dell' obbligo.
SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA				
	1	Istruttore direttivo	D	Diploma universitario in Edilizia o Laurea in Ingegneria civile o equipollente.
	1	Istruttore direttivo	D	Laurea in Giurisprudenza o equipollente.
	2	Istruttore tecnico	C	Diploma Geometra.
	1	Istruttore Amministrativo	C	Diploma di Scuola Media Superiore
	1	Terminalista	B3	Scuola dell' obbligo + corso di formazione informatica legalmente riconosciuto di durata non inferiore a n. 100 ore.

CENTRO STORICO E PATRIMONIO ARCHEOLOGICO				
	1	Funzionario	D3	Laurea in Ingegneria civile o in Architettura o equipollente + Abilitazione professionale.
	1	Istruttore direttivo	D	Diploma universitario in Edilizia o Laurea in Ingegneria civile o equipollente o Laurea in Architettura.
	1	Istruttore tecnico	C	Diploma Geometra.
	1	Addetto amministrativo	B	Scuola dell'obbligo.
AMBIENTE				
	1	Istruttore direttivo	D	Diploma universitario in Ingegneria dell'ambiente e delle risorse o Laurea in Ingegneria per l'ambiente e il territorio o Laurea in Scienze Geologiche o Laurea in Scienze e tecnologie agrarie.
	1	Istruttore tecnico	C	Diploma Perito Agrario.
	3	Addetto amministrativo	B	Scuola dell'obbligo.
	2	Operaio Qualificato	A	Scuola dell'obbligo.

Totale: 27

7° SETTORE : SOCIALITA'

CAPO SETTORE 1D

Laurea in Sociologia o Psicologia o Pedagogia o equipollenti.
Per l'accesso alla qualifica saranno osservate le disposizioni
dell'art. 28 – comma 2 – lett. a) e b) del D.to L.vo n. 165/2001.

Unita' Operativa	Num	Profilo Professionale	Cat.	Titolo di studio
SEGRETIARIATO SOCIALE E AMMINISTRAZIONE				
	1	Funzionario	D3	Laurea in Sociologia o Psicologia o Pedagogia o equipollenti.
	1	Istruttore direttivo	D	Laurea in Giurisprudenza o equipollente.
	3	Assistente sociale	D	Diploma Universitario in Servizio Sociale + iscrizione all' Albo professionale.
	1	Istruttore amministrativo	C	Diploma di Scuola Media Superiore.
	2	Terminalista	B3	Scuola dell' obbligo + corso di formazione informatica legalmente riconosciuto di durata non inferiore a n. 100 ore.
	2	Addetto amministrativo	B	Scuola dell' obbligo.
	1	Operatore	A	Scuola dell' obbligo.
SERVIZIO MINORI				
	1	Funzionario psicologo	D3	Laurea in Psicologia o Sociologia o Pedagogia o equipollenti.
	1	Istruttore direttivo	D	Laurea in Giurisprudenza o equipollente.
	4	Assistente sociale	D	Diploma Universitario in Servizio Sociale + iscrizione all' Albo professionale.
	1	Programmatore	C	Diploma di Perito Informatico o altro Diploma di Scuola Media Superiore con specializzazione in Informatica.
	2	Istruttore amministrativo	C	Diploma di Scuola Media Superiore.

	1	Terminalista	B3	Scuola dell'obbligo + corso di formazione informatica legalmente riconosciuto di durata non inferiore a n. 100 ore.
	2	Addetto amministrativo	B	Scuola dell'obbligo.
	1	Operatore	A	Scuola dell'obbligo.
SERVIZIO ADULTI				
	1	Funzionario sociologo	D3	Laurea in Sociologia o Psicologia o Pedagogia o equipollenti.
	1	Istruttore direttivo	D	Laurea in Giurisprudenza o equipollente.
	2	Assistente sociale	D	Diploma Universitario in Servizio Sociale + iscrizione all' Albo professionale.
	1	Istruttore amministrativo	C	Diploma di Scuola Media Superiore .
	1	Operatore	A	Scuola dell'obbligo.
SERVIZI EDUCATIVI				
	1	Funzionario pedagogo	D3	Laurea in Pedagogia o Sociologia o Psicologia o equipollenti.
	1	Istruttore direttivo	D	Laurea in Giurisprudenza o equipollente.
	12	Insegnante	C	Diploma di Abilitazione all'insegnamento rilasciato da Scuole Magistrali o Diploma Maturità Magistrale.
	2	Istruttore Amministrativo	C	Diploma di Scuola Media Superiore.
	2	Istruttore Contabile	C	Diploma Ragioneria.
	14	Educatore asilo nido	C	Diploma di maturità di assistente per comunità infantile.
	4	Autista Scuolabus	B3	Scuola dell'obbligo + patente D/K.
	4	Cuoco	B	Scuola dell'obbligo + attestato corso di formazione professionale di specializzazione legalmente riconosciuto coerente con il profilo professionale.

	4	Addetto amministrativo	B	Scuola dell'obbligo.
	8	Operatore socio - assistenziale	A	Scuola dell'obbligo + attestato corso di base per operatori generici assistenziali.
	30	Operatore	A	Scuola dell'obbligo.
	2	Commesso autista	A	Scuola dell'obbligo + patente B).

Totale :115

8° SETTORE: TRIBUTI E CONCESSIONI COMUNALI

CAPO SETTORE 1D

Laurea in Economia e Commercio o equipollente.
Per l'accesso alla qualifica saranno osservate le disposizioni dell'art. 28 – comma 2 – lett. a) e b) del D.to L.vo n.

165/2001.

Unita' Operativa	Num	Profilo Professionale	Cat.	Titolo di studio
TRIBUTI				
	1	Funzionario	D3	Laurea in Economia e Commercio o equipollente.
	1	Istruttore direttivo	D	Laurea in Economia e Commercio o equipollente.
	3	Istruttore amministrativo	C	Diploma di Scuola Media Superiore.
	2	Terminalista	B3	Scuola dell'obbligo + corso di formazione informatica legalmente riconosciuto di durata non inferiore a n. 100 ore.
	3	Addetto amministrativo	B	Scuola dell'obbligo.
	2	Messo accertatore	B	Scuola dell'obbligo.
	1	Operatore	A	Scuola dell'obbligo.
CONCESSIONI COMUNALI				
	1	Istruttore direttivo	D	Laurea in Giurisprudenza o equipollente.
	1	Istruttore amministrativo	C	Diploma di Scuola Media Superiore.
	1	Addetto amministrativo	B	Scuola dell'obbligo.
CONTENZIOSO E RUOLI				
	1	Istruttore direttivo	D	Laurea in Giurisprudenza o equipollente.
	1	Istruttore amministrativo	C	Diploma di Scuola Media Superiore.

	1	Terminalista	B3	Scuola dell'obbligo + corso di formazione informatica legalmente riconosciuto di durata non inferiore a n. 100 ore.
	1	Addetto Amm.vo	B	Scuola dell'obbligo

Totale: 21

CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

n° 1 Comandante (Funzionario - D3)
equipollente.

Laurea in Giurisprudenza o

Unita' Operativa	Num	Profilo Professionale	Cat.	Titolo di studio
VIABILITA'				
	3	Istruttore direttivo (Specialista di Vigilanza)	D	Laurea in Giurisprudenza o equipollente.
	54	Agente di Polizia municipale	C	Diploma di Scuola Media Superiore + patente categorie A) e B).
	1	Istruttore amministrativo	C	Diploma di Scuola Media Superiore
	1	Terminalista	B3	Scuola dell'obbligo + corso di formazione informatica legalmente riconosciuto di durata non inferiore a n. 100 ore
POLIZIA AMMINISTRATIVA				
	1	Istruttore direttivo (Specialista di Vigilanza)	D	Laurea in Giurisprudenza o equipollente.
	1	Istruttore amministrativo	C	Diploma di Scuola Media Superiore.
	1	Istruttore tecnico	C	Diploma Geometra.
	28	Agente di Polizia municipale	C	Diploma di Scuola Media Superiore + patente categorie A) e B).
	1	Terminalista	B3	Scuola dell'obbligo + corso di formazione informatica legalmente riconosciuto di durata non inferiore a n. 100 ore.
	1	Addetto amministrativo	B	Scuola dell'obbligo.

	3	Operatore	A	Scuola dell' obbligo.
AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE				
	1	Istruttore direttivo (Specialista di Vigilanza)	D	Laurea in Giurisprudenza o equipollente.
	5	Agente di Polizia municipale	C	Diploma di Scuola Media Superiore + patente categorie A) e B).
	1	Istruttore amministrativo	C	Diploma di Scuola Media Superiore.
	1	Terminalista	B3	Scuola dell' obbligo + corso di formazione informatica legalmente riconosciuto di durata non inferiore a n. 100 ore.

Totale: 104

UNITA' AUTONOMA MERCATI

N. 1 DIRETTORE MERCATI * 1D Laurea Giurisprudenza o Laurea in Economia e Commercio

o Laurea in Scienze e tecnologie agrarie o equipollenti.
Per l'accesso alla qualifica saranno osservate le disposizioni dell'art. 28 – comma 2 – lett. a) e b) del D.to L.vo n.

165/2001.

Unita' Operativa	Num	Profilo Professionale	Cat.	Titolo di studio
MERCATI				
	1	Istruttore direttivo	D	Laurea in Giurisprudenza o equipollente.
	2	Istruttore amministrativo	C	Diploma di Scuola Media Superiore.
	3	Terminalista	B3	Scuola dell' obbligo + corso di formazione informatica legalmente riconosciuto di durata non inferiore a n. 100 ore.
	3	Operatore	A	Scuola dell' obbligo.

Totale: 10

- Il posto sarà soppresso successivamente alla sua vacanza. Contestualmente la struttura diventerà Unità Operativa, si denominerà “Unità Operativa Mercati” e verrà inserita nel Settore “ATTIVITA’ ECONOMICHE E PRODUTTIVE”, di cui alla presente dotazione organica, che, conseguentemente, sarà denominato “ATTIVITA’ ECONOMICHE E PRODUTTIVE – MERCATI”.**

Prospetto Allegato C) Delibera di G.C. n. _____ del _____ .

RIEPILOGO POSTI

U. A. Cat. Segreteria Mercati	U.A. Sindaco Legali TOTALE	Settori									Corpo Polizia Municipale	
		1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°			
1^D	=	=	1	1	1	1	1	1	1	1	=	
	1	9										
D3	=	2	4	1	3	5	3	2	4	1	1	
	=	26										
D	2	1	9	5	4	9	6	6	13	3	5	
	1	64										
C	1	2	13	5	8	17	12	7	35	5	91	
	2	198										
B3	1	=	13	5	12	9	12	2	7	3	3	
	3	70										
B	1	1	17	3	7	7	4	7	12	7	1	
	=	67										
A	=	=	24	1	3	2	15	2	43	1	3	3
	97											
	5	6	81	21	38	50	53	27	115	21	104	
10	531											