

# CITTA' DI MOLFETTA

## PROVINCIA DI BARI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 100

del 19.04.2010

### OGGETTO

Rimodulazione dotazione organica del personale comunale.

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

AZZOLLINI	Antonio	- SINDACO	- Presente
UVA	Pietro	- ASSESSORE	- Presente
PETRUZZELLA	Pantaleo	- ASSESSORE	- Presente
BRATTOLI	Anna Maria	- ASSESSORE	- Presente
LA GRASTA	Giulio	- ASSESSORE	- Presente
MAGARELLI	Mauro Giuseppe	- ASSESSORE	- Assente
SPADAVECCHIA	Vincenzo	- ASSESSORE	- Presente
SPADAVECCHIA	Giacomo	- ASSESSORE	- Presente
PALMIOTTI	Michele	- ASSESSORE	- Presente
CAPUTO	Mariano	- ASSESSORE	- Presente
ROSELLI	Luigi	- ASSESSORE	- Presente

Presiede: **Azzollini Antonio** – **Sindaco**

Vi è l'assistenza del **Segretario Generale, dott. Michele Camero.**

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

## LA GIUNTA COMUNALE

Vista la propria delibera n. 209 del 7/10/2005, esecutiva, con la quale venne approvato l'aggiornamento della dotazione organica del personale sia in ossequio alla normativa finanziaria che impone il contenimento della spesa del personale, sia in relazione alla modifica della dirigenza in servizio presso il Comune, sia, infine, per inadeguatezza della medesima dotazione organica alle mutate esigenze e compiti dell'Amministrazione;

Visto che con altro provvedimento giuntale, in data odierna, si è proceduto, su proposta dell'Assessorato al Ramo, all'approvazione della riorganizzazione dei servizi comunali e di adeguamento funzionale dei medesimi servizi, con le modifiche e la conseguente nuova configurazione di cui al prospetto allegato al medesimo provvedimento giuntale, finalizzata al conseguimento di una maggiore funzionalità dei servizi interessati rispetto ai compiti ed ai programmi di attività, nell'ottica del perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di razionalizzazione, in conformità alle disposizioni contenute nelle leggi finanziarie degli ultimi anni, oltrechè nel testo unico sul pubblico impiego (D.to Lgs. n. 165/2001);

Ritenuto di procedere, in conformità alla nuova configurazione dei servizi comunali e di adeguamento funzionale, così come approvata in data odierna, alla rimodulazione della dotazione organica del personale comunale finalizzata all'attuazione dei principi di razionalizzazione nell'utilizzo delle risorse umane, in linea con il disposto di cui agli artt. 1 – comma 1 e 6 – del D.to Lgs. n. 165/2001;

Dato atto che, come risulta analiticamente nel prospetto allegato al presente provvedimento a farne parte integrante e sostanziale, si è proceduto alla riduzione di n. 54 posti della previgente dotazione organica;

Dato atto, altresì, che la spesa della dotazione organica approvata con il presente provvedimento è pari ad € 13.469.884,03 e rispetto alla spesa della previgente dotazione organica approvata con delibera di G.C. n. 209/2005 e successiva determinazione dirigenziale di attuazione n. 219/2005, ammontante ad € 14.888.294,09, comprensiva degli oneri a carico dell'Ente, si registra una economia di € 1.418.410,06, in linea con il dettato legislativo che impone l'obbligo di riduzione della spesa del personale, costituente uno degli obiettivi di maggiore rilevanza da perseguire da parte di tutte le pubbliche amministrazioni;

Evidenziato che, in conformità al disposto di cui all'art. 3 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici, è comunque vigente nell'Ente il criterio della flessibilità per cui il personale dipendente viene utilizzato dalla Dirigenza secondo le esigenze funzionali e per la realizzazione degli obiettivi dell'Amministrazione;

Rilevato che con nota comunale n. 20537 del 7/04/2010 è stata data informazione alle Organizzazioni sindacali della proposta di dotazione organica rideterminata, ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 6 – 1° comma - del D.to Lgs. n. 165/2001 e art. 7 del C.C.N.L. 1/4/1999;

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

Vista la delibera di G.C. n. 209 del 7/10/2005;

Visto il D.to Lgs. 30/03/2001, n. 165;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto il T.U.EE.LL. approvato con D.to Lgs. 18/08/2000, n. 267;

Con voti unanimi e favorevoli;

## DELIBERA

Per quanto esposto in narrativa:

1. Approvare la rimodulazione della dotazione organica del personale comunale come risulta analiticamente riportata nel prospetto allegato al presente provvedimento a farne parte integrante e sostanziale.
2. Dare atto che il processo riorganizzativo in parola è finalizzato al conseguimento di una maggiore funzionalità degli uffici e dei servizi rispetto ai programmi ed ai progetti dell'Amministrazione, al perseguimento degli 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 agli artt. 1 – comma 1 – e 6 del D.to Lgs. n. 165/2001.
3. Dare atto, inoltre, che come risulta analiticamente nel prospetto allegato al presente provvedimento a farne parte integrante e sostanziale, la consistenza della dotazione organica, come rimodulata con il presente atto, è di n. 477 posti e risulta ridotta rispetto alla previgente dotazione organica, approvata con delibera di G.C. n. 209/2005, di n. 54 posti.
4. Dare atto, infine, che la spesa della dotazione organica rimodulata con il presente provvedimento è pari ad € 13.469.884,03 e rispetto alla spesa della previgente dotazione organica ammontante ad € 14.888.294,09, comprensiva degli oneri a carico dell'Ente, si registra una economia di € 1.418.410,06, in linea con il dettato legislativo che impone l'obbligo di riduzione della spesa di personale, in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica.
5. Trasmettere copia del presente provvedimento, per conoscenza, al Sindaco, nonché ai Dirigenti comunali, all'U.O. Gestione Personale, alle OO.SS. C.G.I.L., C.I.S.L., U.I.L., S.U.L.P.M. ed alla R.S.U. Aziendale.
6. Precisare che, ai sensi dell'art. 153 – comma 5 – del D.to Lgs. n. 267/2000, il presente provvedimento non ha natura contabile.
7. Nominare responsabile del procedimento amministrativo il Dirigente del Settore AA.GG..

Prospetto Allegato Delibera di G.C. n. 100 del 19.04.2010.

<b>SEGRETERIA del SINDACO</b>				
<b>Unità Operativa</b>	<b>Num.</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Cat.</b>	<b>Titolo di studio</b>
<b>GABINETTO</b>				
	1	Istruttore amministrativo	C	Diploma di Scuola Media Superiore.
	1	Addetto amministrativo	B	Scuola dell' obbligo.
	1	Operatore	A	Scuola dell' obbligo.
<b>STAMPA E COMUNICAZIONE</b>				
	1	Terminalista	B3	Scuola dell' obbligo + corso di formazione informatica legalmente riconosciuto di durata non inferiore a n. 100 ore.

Totale n. 4

1°SETTORE : AFFARI GENERALI

CAPO SETTORE

disposizioni

vo n. 165/2001.

1D 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.

Unità Operativa	Num.	Profilo Professionale	Cat.	Titolo di studio
<b>AFFARI ISTITUZIONALI</b>				
	1	Istruttore direttivo	D	Laurea in Giurisprudenza o equipollente.
	3	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.
	1	Centralinista	B	Scuola dell'obbligo.
	10	Operatore	A	Scuola dell'obbligo.
<b>GESTIONE PERSONALE</b>				
	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.
<b>AMMINISTRAZIONE E FORMAZIONE PERSONALE</b>				
	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.

**ARCHIVIO STORICO**

	1	Istruttore direttivo	D	Laurea in Scienze dei Beni culturali - indirizzo Scienze dei Beni archivistici e librari o Laurea in Archivistica e Biblioteconomia o Laurea in Lettere con specializzazione in Archivistica.
	1	Addetto amministrativo	B	Scuola dell' obbligo.

**ARCHIVIO CORRENTE E PROTOCOLLO**

	1	Istruttore direttivo	D	Laurea in Scienze dei Beni culturali - indirizzo Scienze dei Beni archivistici e librari o Laurea in Archivistica e Biblioteconomia o Laurea in Lettere con specializzazione in Archivistica o Laurea in Giurisprudenza o equipollente + corso di professionalità tecnico-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.
	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.
	6	Messo notificatore	B	Scuola dell' obbligo.

**COMMERCIO**

	1	Istruttore direttivo	D	Laurea in Giurisprudenza o equipollente.
	1	Istruttore amministrativo	C	Diploma di Scuola Media Superiore.

	2	Addetto amministrativo	B	Scuola dell' obbligo.
--	---	------------------------	---	-----------------------

## 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.
	2	Operatore	A	Scuola dell' obbligo.

## IGIENE E SANITA'

	1	Addetto amministrativo	B	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	Addetto amministrativo	B	Scuola dell' obbligo.
	6	Operaio affossatore	A	Scuola dell' obbligo.
	2	Operatore	A	Scuola dell' obbligo.
	1	Cappellano Cimitero	A	Nominato dalla Curia Vescovile.

## UFFICIO POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

	1	Istruttore direttivo	D	Laurea in Giurisprudenza o equipollente.
--	---	----------------------	---	--

	1	Addetto amministrativo	B	Scuola dell'obbligo
--	---	------------------------	---	---------------------

### **U.R.P. – RAPPORTI COMUNITA' ESTERE**

	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.
	1	Operatore	A	Scuola dell'obbligo

### **CULTURA**

	1	Istruttore direttivo	D	Laurea in Lettere o equipollente.
	1	Istruttore amministrativo	C	Diploma di Scuola Media Superiore.
	1	Addetto amministrativo	B	Scuola dell'obbligo.
	1	Operatore	A	Scuola dell'obbligo.

### **TURISMO**

	1	Istruttore amministrativo	C	Diploma di Scuola Media Superiore.
	1	Addetto amministrativo	B	Scuola dell'obbligo.

### **UNITA' AUTONOMA: AFFARI LEGALI**

#### **UFFICIO LEGALE – CONTENZIOSO del LAVORO**

	1	Funzionario Avvocato	D3	Laurea in Giurisprudenza + abilitazione e iscrizione all'Albo professionale.
	1	Istruttore direttivo	D	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.

## **UNITA' AUTONOMA SERVIZI INFORMATICI**

### **GESTIONE APPLICATIVI SOFTWARE**

	1	Funzionario informatico	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.
	1	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.
	1	Operatore SIC	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.

<b>TELEFONIA MOBILE</b>				
	1	Istruttore tecnico	C	Diploma Perito industriale con indirizzo: Telecomunicazioni o Elettrotecnica o Informatica.

Totale n. 96

**2° 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.

<b>Unità Operativa</b>	<b>Num.</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Cat.</b>	<b>Titolo di studio</b>
------------------------	-------------	------------------------------	-------------	-------------------------

**BILANCIO E CONTABILITA'**

	1	Istruttore direttivo	D	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.
	1	Terminalista	B3	Scuola dell'obbligo + corso di formazione informatica legalmente riconosciuto di durata non inferiore a n. 100 ore.
	6	Addetto amministrativo	B	Scuola dell'obbligo.
	1	Operatore	A	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.
--	---	--------------	----	--

### **FINANZA AGEVOLATA**

	1	Istruttore direttivo	D	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.

### **CONTABILITA' DEL PERSONALE**

	1	Istruttore direttivo	D	Laurea in Economia e Commercio o equipollente.
	1	Istruttore direttivo	D	Laurea in Giurisprudenza o equipollente.
	1	Istruttore contabile	C	Diploma Ragioneria.

### **UFFICIO PENSIONI**

	1	Istruttore contabile	C	Diploma Ragioneria.
--	---	----------------------	---	---------------------

**ECONOMATO**

	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.

**INTROITI MINORI**

	1	Istruttore contabile	C	Diploma Ragioneria.
	1	Addetto amministrativo	B	Scuola dell'obbligo.

Totale n. 39

**3° 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.

Unità Operativa	Num.	Profilo Professionale	Cat.	Titolo di studio
-----------------	------	-----------------------	------	------------------

**PROGRAMMAZIONE E SEGRETERIA**

	1	Istruttore direttivo	D	Laurea 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 Ingegnere	D3	Laurea in Ingegneria Civile o equipollente + abilitazione professionale 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 Geometra + attestato corso avanzato di AUTOCAD.
	3	Assistente tecnico	B3	Scuola dell'obbligo + attestato corso di formazione professionale di specializzazione legalmente riconosciuto coerente con il profilo professionale.

### MANUTENZIONE EDIFICI PUBBLICI

	1	Istruttore direttivo	D	Diploma universitario in Ingegneria meccanica o Laurea in Ingegneria Civile o equipollente.
	1	Istruttore tecnico	C	Diploma Geometra + attestato corso avanzato di AUTOCAD.
	2	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.
	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.

### STRADE E TRAFFICO – VERDE

	1	Istruttore direttivo	D	Diploma universitario in Ingegneria dell'ambiente e delle risorse o Laurea in Ingegneria per l'ambiente il territorio o Laurea in Scienze Geologiche o Laurea in Scienze e tecnologie agrarie.
	1	Istruttore tecnico	C	Diploma Geometra.
	1	Istruttore tecnico	C	Diploma Perito Agrario.

	1	Assistente tecnico	B3	Scuola dell'obbligo + attestato corso di formazione professionale di specializzazione legalmente riconosciuto coerente con il profilo professionale.
	1	Addetto amministrativo	B	Scuola dell'obbligo.
	1	Operaio qualificato	A	Scuola dell'obbligo.

## PROGETTAZIONE

	1	Funzionario Ingegnere	D3	Laurea in Ingegneria Elettrotecnica + abilitazione professionale.
	1	Istruttore direttivo	D	Laurea in Ingegneria Elettrotecnica + attestato frequenza corso di specializzazione in sicurezza del lavoro e cantieri (D.to L. vo n. 626/96 e 494/96).
	1	Istruttore tecnico	C	Diploma Geometra.

## MANUTENZIONE IMPIANTI – RETI TELEFONICHE

	1	Istruttore tecnico	C	Diploma Perito industriale.
	1	Assistente tecnico	B3	Scuola dell'obbligo + attestato corso di formazione professionale di specializzazione legalmente riconosciuto coerente con il profilo professionale.

## SPORT

	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.
	2	Operatore	A	Scuola dell'obbligo.

**PROTEZIONE CIVILE SETTORE TECNICO**

	1	Istruttore tecnico	C	Diploma Geometra.
	1	Operatore	A	Scuola dell' obbligo.

Totale n. 52

4°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 Lgs. n. 165/2001.

<b>UNITA' AUTONOMA SPORTELLLO UNICO</b>				
<b>Unità Operativa</b>	<b>Num</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Cat</b>	<b>Titolo di studio</b>
<b>AMMINISTRAZIONE E SEGRETERIA</b>				
	1	Istruttore direttivo	D	Laurea in Economia e Commercio o equipollente.
	2	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.
	2	Addetto amministrativo	B	Scuola dell' obbligo.
	1	Operatore	A	Scuola dell'obbligo.
<b>SPORTELLLO UNICO EDILIZIA TERRITORIO (S.U.E.T.)</b>				
	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	Terminalista	B3	Scuola dell' obbligo + corso di formazione informatica legalmente riconosciuto di durata non inferiore a n. 100 ore.
<b>SPORTELLLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (S.U.A.P.)</b>				
	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.
<b>UFFICIO ESPROPRI</b>				
	1	Istruttore amministrativo	C	Diploma di Scuola Media Superiore.
	1	Addetto amministrativo	B	Scuola dell' obbligo.
<b>DEMANIO</b>				
	1	Istruttore tecnico	C	Diploma Geometra + attestato corso avanzato di AUTOCAD.

**CENTRO STORICO**

	1	Funzionario Architetto	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	Laurea in Biologia o equipollente.
	1	Addetto amministrativo	B	Scuola dell' obbligo.

**UFFICIO CITTA' SANE – OMS**

	1	Istruttore direttivo	D	Laurea in Lettere o equipollente
	1	Addetto amministrativo	B	Scuola dell' obbligo.

**UFFICIO CASA**

	1	Istruttore amministrativo	C	Diploma di Scuola Media Superiore.
	1	Addetto amministrativo	B	Scuola dell' obbligo.

**URBANIZZAZIONI**

	1	Istruttore direttivo	D	Laurea in Ingegneria civile o equipollente o Laurea in Architettura o equipollente
	1	Istruttore tecnico	C	Diploma Geometra + attestato corso avanzato di AUTOCAD.

**ARREDO URBANO**

	1	Istruttore tecnico	C	Diploma Geometra + attestato corso avanzato di AUTOCAD.
--	---	--------------------	---	---

	1	Addetto amministrativo	B	Scuola dell' obbligo.
<b>SPAZI ED AREE PUBBLICHE</b>				
	1	Istruttore tecnico	C	Diploma Geometra + attestato corso avanzato di AUTOCAD.
	1	Addetto amministrativo	B	Scuola dell' obbligo.

Totale n. 39

5° SETTORE : SOCIO - EDUCATIVO

CAPO SETTORE 1D  
equipollenti.

Laurea in Sociologia o Psicologia o Pedagogia o

Per l'accesso alla qualifica saranno osservate le disposizioni  
dell'art. 28 – comma 2 – lett. a) e b) del D.to Lgs. n.

165/2001.

Unità Operativa	Num	Profilo Professionale	Cat.	Titolo di studio
<b>SEGRETARIATO SOCIALE E AMMINISTRAZIONE</b>				
	1	Istruttore direttivo	D	Laurea in Sociologia o Psicologia o Pedagogia o equipollenti.
	1	Istruttore direttivo	D	Laurea in Giurisprudenza o equipollente.
	1	Assistente sociale	D	Diploma Universitario in Servizio Sociale + iscrizione all' Albo professionale.
	1	Istruttore amministrativo	C	Diploma di Scuola Media Superiore.
	1	Addetto amministrativo	B	Scuola dell' obbligo.
	1	Operatore	A	Scuola dell' obbligo.
<b>UFFICIO DI PIANO</b>				
	1	Assistente sociale	D	Diploma Universitario in Servizio Sociale + iscrizione all' Albo professionale.
	1	Addetto amministrativo	B	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	Istruttore amministrativo	C	Diploma di Scuola Media Superiore.
	1	Addetto amministrativo	B	Scuola dell' obbligo.

**SERVIZIO ADULTI**

	1	Funzionario sociologo	D3	Laurea in Sociologia o Psicologia o Pedagogia o equipollenti.
	1	Assistente sociale	D	Diploma Universitario in Servizio Sociale + iscrizione all' Albo professionale.
	1	Istruttore amministrativo	C	Diploma di Scuola Media Superiore

**SERVIZIO ANZIANI**

	1	Assistente sociale	D	Diploma Universitario in Servizio Sociale + iscrizione all' Albo professionale.
	1	Istruttore amministrativo	C	Diploma di Scuola Media Superiore

**SERVIZIO DISABILI**

	1	Assistente sociale	D	Diploma Universitario in Servizio Sociale + iscrizione all' Albo professionale.
	1	Addetto amministrativo	B	Scuola dell' obbligo.

**SERVIZI EDUCATIVI E PUBBLICA ISTRUZIONE**

	1	Funzionario pedagogo	D3	Laurea in Pedagogia o Sociologia o Psicologia o equipollenti.
	1	Istruttore direttivo	D	Laurea in Giurisprudenza o equipollente.
	6	Insegnante	C	Diploma di Abilitazione all'insegnamento rilasciato da Scuole Magistrali o Diploma Maturità Magistrale.

	2	Istruttore Amministrativo	C	Diploma di Scuola Media Superiore
	14	Educatore asilo nido	C	Diploma di maturità di assistente per comunità infantile.
	3	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.
	5	Operatore socio - assistenziale	A	Scuola dell'obbligo + attestato corso di base per operatori generici assistenziali.
	10	Operatore	A	Scuola dell'obbligo.
	1	Commesso autista	A	Scuola dell'obbligo + patente B).

<b>BIBLIOTECA</b>				
	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 <sup>a</sup> q.f.) 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.
	1	Operatore	A	Scuola dell'obbligo.
<b>STRUTTURE CULTURALI</b>				
	1	Istruttore direttivo	D	Laurea in Lettere o equipollente.
	2	Addetto amministrativo	B	Scuola dell'obbligo.
	1	Operatore	A	Scuola dell'obbligo.

Totale n. 85

**6° SETTORE : DEMOGRAFIA - APPALTI E CONTRATTI**

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 Lgs. n.

165/2001.

<b>Unità Operativa</b>	<b>Num.</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Cat.</b>	<b>Titolo di studio</b>
------------------------	-------------	------------------------------	-------------	-------------------------

**ACQUISTI E APPALTI**

	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 E CONCESSIONI CIMITERIALI**

	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.

**ELETTORALE**

	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.

**TEMPI DELLA CITTA'**

	2	Addetto amministrativo	B	Scuola dell'obbligo.
--	---	------------------------	---	----------------------

**STATO CIVILE**

	1	Istruttore direttivo	D	Laurea 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.
	2	Addetto amministrativo	B	Scuola dell'obbligo.

**ANAGRAFE E STATISTICA**

	1	Istruttore direttivo	D	Laurea in Giurisprudenza o equipollente.
	3	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.
	2	Addetto amministrativo	B	Scuola dell'obbligo.
	1	Operatore	A	Scuola dell'obbligo.

**PARI OPPORTUNITA'**

	1	Istruttore amministrativo	C	Diploma di Scuola Media Superiore.
	1	Addetto amministrativo	B	Scuola dell'obbligo.

Totale n. 40

7°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 Lgs. n.

165/2001.

Unità Operativa	Num.	Profilo Professionale	Cat.	Titolo di studio
<b>ENTRATE TRIBUTARIE</b>				
	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.
	1	Messo accertatore	B	Scuola dell' obbligo.
	1	Operatore	A	Scuola dell' obbligo.
<b>CONCESSIONI COMUNALI</b>				
	1	Istruttore direttivo	D	Laurea in Giurisprudenza o equipollente.
	1	Addetto amministrativo	B	Scuola dell' obbligo.

**ENTRATE PATRIMONIALI**

	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.

**IMPIANTISTICA PUBBLICITARIA**

	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.

**CONTENZIOSO**

	1	Istruttore direttivo	D	Laurea in Economia e Commercio o equipollente.
	1	Addetto amministrativo	B	Scuola dell'obbligo

**RUOLI E CONTROLLO CONCESSIONARIO**

	1	Istruttore Amministrativo	C	Diploma di Scuola Media Superiore
	1	Addetto amministrativo	B	Scuola dell'obbligo

Totale n. 21

**8° SETTORE: SICUREZZA**

n°1 Comandante ( CAPO SETTORE - 1^ Dir. )  
equipollente.

Laurea in Giurisprudenza o

Per l'accesso alla qualifica saranno osservate le disposizioni  
dell'art. 28 – comma 2 – lett. a)

e b) del D.to Lgs. n. 165/2001.

Unità Operativa	Num.	Profilo Professionale	Cat.	Titolo di studio
<b>COMANDO CENTRALE (UFFICIO DI DIREZIONE – COORDINAMENTO dei SERVIZI AMMINISTRAZIONE INTERNA)</b>				
	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
	2	Operatore	A	Scuola dell' obbligo.
<b>CENTRALE OPERATIVA (CONTRAVVENZIONI – INFORMAZIONI - ATTI GIUDICIARI)</b>				
	10	Agente di Polizia municipale	C	Diploma di Scuola Media Superiore patente categorie A) e B).
<b>POLIZIA AMMINISTRATIVA E COMMERCIALE</b>				
	1	Istruttore direttivo (Specialista di Vigilanza)	D	Laurea in Giurisprudenza o equipollente.
	7	Agente di Polizia municipale	C	Diploma di Scuola Media Superiore patente categorie A) e B).
	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
<b>POLIZIA EDILIZIA – AMBIENTALE - TUTELA BENI CULTURALI - PROTEZIONE</b>				
	1	Istruttore direttivo (Specialista di Vigilanza)	D	Laurea in Giurisprudenza o equipollente.
	10	Agente di Polizia municipale	C	Diploma di Scuola Media Superiore patente categorie A) e B).

	1	Addetto amministrativo	B	Scuola dell' obbligo.
<b>POLIZIA TERRITORIALE (SEGNALETICA STRADALE - VIABILITA' - PRONTO</b>				
	2	Istruttore direttivo (Specialista di Vigilanza)	D	Laurea in Giurisprudenza o equipollente.
	55	Agente di Polizia municipale	C	Diploma di Scuola Media Superiore patente categorie A) e B).

Totale n. 101

Prospetto riepilogativo dei posti allegato Delibera di G.C. n. 100 del 19.04.2010

RIEPILOGO POSTI

Cat.	Segreteria Sindaco	Settore Affari Generali	Settore Economico Finanziario	Settore Lavori Pubblici	Settore Territorio	Settore Socio Educativo	Settore Demografia Appalti e Contratti	Settore Tributi Concessioni Comunali
1^D	=	1	1	1	1	1	1	1
D3	=	3	2	2	1	4	1	=
D	=	14	8	6	10	14	4	3
C	1	20	14	14	13	27	10	4
B3	1	12	4	10	3	4	11	3
B	1	23	9	5	9	16	10	9
A	1	23	1	14	2	19	3	1
	4	96	39	52	39	85	40	21