

DOTAZIONE ORGANICA
del Comune di CALOLZIOCORTE

al 31/12/2015 e 01/01/2016

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

DOTAZIONE ORGANICA SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI

CATEGORIA ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE	ORE	NUMERO ADDETTI PREVISTI	SERVIZIO	RESPONSABILITA'	ATTRIBUZIONI	SITUAZIONE
D 3	Funzionario		1	Formalità Amministrative - Personale	Responsabile Settore		CO
D 1	Istruttore Direttivo Amministrativo		1	Personale	Responsabile Servizio	Programmazione assunzioni, concorsi, visite mediche periodiche. Spesa personale: monitoraggio, statistiche, allegati di bilancio. Formazione. Rapporti organizzazioni sindacali. Aggiornamento sito web. Accesso agli atti. Liquidazioni.	CO
C1	Istruttore Amministrativo		1	Personale		Trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo, fiscale del personale. Certificazioni. Statistiche.	VA
B 41	Operatore d'ufficio		1	Personale		Protocollo, smistamento posta. Portineria. Centralino.	CO
B 1	Messo Notificatore/ Accompagnatore		1	Personale/Messi		Servizio trasporto scolastico. Pubblicazioni albo pretorio. Notifiche esterne. Consegna e ritiro corrispondenza e documentazione. Bandiere e gonfalone. Fotocopiatura. Centralino	CO
C 3	Istruttore Amministrativo		1	Personale/Messi/ Archivio		Archivio. Notifiche interne. Pubblicazioni albo pretorio. Sostituzione sig.ra Rigamonti	CO
B 3	Collaboratore d'ufficio		1	Formalità Amministrative		Consiglio comunale, Giunta Comunale. Contratti. Tenuta regolamenti comunali. Commissioni. Relazioni esterne. Notiziari comunali. Comunicazione abusi edilizi. Aggiornamento sito web. Accesso agli atti. Liquidazioni	CO
B3	Collaboratore d'ufficio	18/36	1	Formalità Amministrative - Personale		Controllo presenze, assenze. Statistiche. Contratti	VA
D 2	Istruttore Direttivo Amministrativo		1	Demografici	Responsabile Servizio	Schedario, scadenario e atti amministrativo-contabili per concessioni cimiteriali, cremazioni, esumazioni, e altre operazioni cimiteriali. Ufficiale Elettorale, Ufficiale di Anagrafe, Ufficiale di Stato Civile. Autentiche di firma. Certificazioni	CO
C 2	Istruttore Amministrativo		1	Demografici		Ufficiale di Stato Civile. Autentiche di firma. Certificazioni	CO
B 5	Collaboratore d'ufficio		1	Demografici		Ufficiale di Anagrafe. Servizi cimiteriali. Autentiche di firma. Certificazioni	CO
B 3	Collaboratore d'ufficio		1	Demografici		Ufficiale di Anagrafe. Autentiche di firma. Certificazioni	CO
B 4	Collaboratore d'ufficio		1	Demografici		Ufficiale di Anagrafe. Elettorale. Aire. Autentiche di firma. Certificazioni	CO
C 1	Istruttore Amministrativo		1	Demografici		Ufficiale di Anagrafe. Elettorale. Aire. Autentiche di firma. Certificazioni	CO
C1*	Istruttore Amministrativo		1	Formalità Amministrative			VA
B1	Operatore d'ufficio		1	Formalità Amministrative			VA
TOTALE POSTI PREVISTI		N.	15	TOTALE POSTI COPERTI			12

DOTAZIONE ORGANICA SETTORE SERVIZI ECONOMICO – FINANZIARI

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

DOTAZIONE ORGANICA SETTORE SERVIZI DEL TERRITORIO

CATEGORIA ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE	ORE	NUMERO ADDETTI PREVISTI	SERVIZIO	RESPONSABILITA'	ATTRIBUZIONI	SITUAZIONE
D 4	Funzionario		1	Servizi del Territorio	Responsabile Settore		CO
D 1	Istruttore Direttivo Tecnico	30/36	1	Manutenzioni Esterne	Responsabile Servizio	responsabile istruttoria: pratiche servizio lavori pubblici/ manutenzioni; collaborazione con il responsabile del settore anche con delega funzionale, collaborazione con il progettista nel servizio progettazione	CO
D1*	Istruttore Direttivo Tecnico		1	Lavori Pubblici			VA
C 2	Istruttore Tecnico		1	Lavori Pubblici	Responsabile Servizio	responsabile procedimento: manutenzioni esterne, ecologia, ambiente, lavori pubblici; collaborazione con il responsabile del settore anche con delega funzionale; servizio progettazione	CO
C 2	“		1	Lavori Pubblici		responsabile istruttoria lavori pubblici; collaborazione nell'attività responsabile del procedimento e con il responsabile del settore anche con delega funzionale	CO
C 1	“		1	Lavori Pubblici		responsabile istruttoria: ecologia, protezione civile, reticolo minore; collabora con il responsabile del settore anche con delega funzionale e con il progettista nel servizio progettazione	CO
B3	Operatore di alta specializzazione		1	Lavori Pubblici			VA
B 2	“		1	Manutenzioni Esterne		addetto manutenzione	CO
B 2	“		1	Manutenzioni Esterne		addetto manutenzione	CO
B1	“		1	Manutenzioni Esterne			VA
D 2	Istruttore Direttivo Amm.vo		1	Patrimonio/SUAP	Responsabile SUAP / supporto amm.vo/ed. pub.	responsabile del procedimento: suap, servizio patrimonio e amministrativo, espropri; responsabile istruttoria: procedura di gara degli appalti; collabora con il responsabile del settore nelle procedure e atti amministrative del territorio, anche con delega funzionale	CO
C 1	Istruttore Tecnico		1	Patrimonio/SUAP		responsabile istruttoria:SUAP, idoneità alloggi, edilizia residenziale pubblica, espropri, procedure catastali; collaborazione con il responsabile del settore anche con delega funzionale	CO
B 3	Collaboratore tecnico-amministrativo		1	Supporto amm.vo del settore		responsabile istruttoria: edilizia residenziale pubblica, gestione proprietà comunali, idoneità abitativa, liquidazione fatture e parcelle, trasporti	CO
B 41	Operatore d'ufficio	24/36	1	Supporto amm.vo del settore		collabora con il responsabile del settore nella stesura degli atti amministrativi del territorio e nella tenuta archivio	CO
B1	Operatore d'ufficio		1	Supporto amm.vo del settore			VA
B1	Operatore d'ufficio		1	Supporto amm.vo del settore			VA

CATEGORIA ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE	ORE	NUMERO ADDETTI PREVISTI	SERVIZIO	RESPONSABILITA'	ATTRIBUZIONI	SITUAZIONE
D3	Funzionario Respons.le Urbanistica		1	Urbanistica			VA
D 2	Istruttore Direttivo Tecnico		1	Urbanistica/Edilizia	Responsabile di servizio	responsabile procedimento: edilizia privata e urbanistica, collaborazione con il responsabile del settore anche con delega funzionale	CO
C 2	Istruttore Tecnico		1	SUAP/Edilizia		responsabile istruttoria: edilizia privata, SUAP (sostituzione CONCA)	CO
C 1	Istruttore Tecnico - Amministrativo		1	SUAP/Edilizia		responsabile istruttoria: edilizia privata, SUAP (sostituzione CONCA)	CO
TOTALE POSTI PREVISTI		N.	19	TOTALE POSTI COPERTI			14

DOTAZIONE ORGANICA SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA

CATEGORIA ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE	ORE	NUMERO ADDETTI PREVISTI	SERVIZIO	RESPONSABILITA'	ATTRIBUZIONI	SITUAZIONE
D 5	Funzionario		1	Sociali – Istruzione	Responsabile Settore		CO
D 31	Istruttore Direttivo Amministrativo		1	Servizi Sociali	Responsabile Servizio	Atti di organizzazione di competenza della Struttura. Supporto tecnico-amministrativo all'attività dell'assessorato, degli organi Collegiali e della Commissione Comunale di competenza del servizio. Deliberazioni di Giunta e di Consiglio, proposte di determinazione di competenza dei servizi sociali. Adempimenti relativi a: organizzazioni del servizio, rapporti con le cooperative/associazioni incaricate della gestione dei servizi (CAG/CDD/assistenza educativa scolastica e domiciliare/trasporti assistiti), rapporti con l'utenza, rapporti con i Comuni, rapporti con altre istituzioni coinvolte nella gestione dei servizi (Regione, Provincia, ASL, Servizi sociali d'Ambito). Procedimenti relativi alla concessione di specifici benefici economici in base a leggi nazionali e regionali (contributi per affitto, maternità, sostegno al nucleo familiare, bonus gas e bonus elettricità). Supporto amministrativo alle assistenti sociali.	CO
D1	Assistente Sociale	18/36	1	Servizi Sociali			VA
D 2	Assistente Sociale		1	Servizi Sociali		Assistente sociale anziani. Adempimenti relativi a: iscrizioni, gestione liste d'attesa e organizzazione del servizio di assistenza domiciliare, rapporti con le cooperative incaricate della gestione, rapporti con altre istituzioni coinvolte nella gestione (Regione-Provincia, ASL) relativamente al servizio di assistenza domiciliare ad anziani (comprensivi di ADI, servizio trasporto assistito, servizio pasti trasportati, servizio lavanderia), inserimento anziani in strutture protette, inserimenti anziani in pronto intervento o ricovero di sollievo. Raccolta autocertificazioni e concessione contributi economici.	CO
D 2	Assistente Sociale		1	Servizi Sociali		Assistente sociale area disabili e adulti. Interventi di inserimento portatori di handicap nelle scuole, organizzazione trasporto alunni portatori di handicap, servizio di assistenza domiciliare e trasporto assistito a disabili, inserimento disabili in RSD, inserimenti lavorativi invalidi e adulti, concessione contributi economici.	CO
C 4	Istruttore Amministrativo	18/36	1	Servizi Sociali		Redazione e cura dell'archiviazione degli atti del servizio servizi sociali. Statistiche di competenza dei servizi sociali. Segretariato e istruttoria procedimenti relativi alla concessione di specifici benefici economici in base a leggi nazionali e regionali (contributi per affitti, assegno di maternità, sostegno al nucleo familiare, bonus gas, bonus elettricità). Predisposizione disposizioni di liquidazione.	CO

CATEGORIA ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE	ORE	NUMERO ADDETTI PREVISTI	SERVIZIO	RESPONSABILITA'	ATTRIBUZIONI	SITUAZIONE
C 1	Assistente domiciliare	25/36	1	Servizi Sociali		Attività di segretariato sociale per pratiche di invalidità, accompagnamento, adempimenti burocratici ed autocertificazioni per pensioni. Supporto organizzativo ai servizi di assistenza domiciliare e trasporto pasti a domicilio sia per anziani che per disabili. Organizzazione trasporti anziani, handicappati e persone in difficoltà.	CO
C 2	Istruttore Amministrativo/ Messo		1	Servizi Sociali		Redazione e cura dell'archiviazione degli atti del servizio servizi sociali.Statistiche di competenza del servizio.Segretariato e Istruttoria procedimenti relativi alla concessione di specifici benefici economici in base a leggi nazionali e regionali (contributi per affitti, assegno di maternità, sostegno al nucleo familiare, bonus gas e bonus elettricità).Predisposizione di disposizioni di liquidazione.	CO
A1	Operatore qualificato		1	Servizi Sociali		Attività di informazione e di smistamento del pubblico. Semplici lavori di supporto agli uffici del settore.	VA
A1	Operatore qualificato		1	Servizi Sociali			VA
C 4	Educatore		1	Servizi Sociali – C.A.G.		Educatore CAG, supporto al servizio minori, statistiche relative al CAG e partecipazione a progetti educativi territoriali	CO
D 1	Bibliotecario		1	Cultura – Biblioteca	Responsabile Servizio	Attività inerenti la biblioteca civica Comunale.Gestione prestito librario.Acquisto libri.Catalogazioni opere bibliografiche.Aggiornamento bibliografico.Iniziativa varie (spettacoli, manifestazioni, laboratori, mostre, concorsi, rassegne teatrali,musicali e cinematografiche).Organizzazione e gestione di attività culturali, ricreative, del tempo libero. Gestione, dibattiti, conferenze e convegni.Gestione attività tempo libero di bambini ed adolescenti / o canoni.Gestione rapporti con Associazioniculturali.Promozione dell'associazionismo locale e valorizzazione delle attività delle associazioni.Contributi ad Enti, associazioni, privati per attività inerente il servizio. Istruttoria pratiche di contributo ordinario o di patrocinio per attività delle associazioni locali. Organizzazione di attività di promozione del tempo libero e culturali in collaborazione con le associazioni.	CO
C 1	Istruttore Culturale		1	Cultura – Biblioteca		Gestione prestito librario. Acquisto libri. Catalogazioni opere bibliografiche. Aggiornamento bibliografico. Ricerche bibliografiche per scuole o per conto terzi. Gestione emeroteca. Gestione prestito videocassette. Gestione attività tempo libero di bambini ed adolescenti.	CO

CATEGORIA ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE	ORE	NUMERO ADDETTI PREVISTI	SERVIZIO	RESPONSABILITA'	ATTRIBUZIONI	SITUAZIONE
C 3	Assistente Bibliotecario	24/36	1	Cultura – Biblioteca		Gestione prestito librario. Catalogazioni opere bibliografiche. Aggiornamento bibliografico. Ricerche bibliografiche per scuole o per conto terzi. Gestione emeroteca. Gestione prestito videocassette. Gestione attività tempo libero di bambini ed adolescenti.	CO
C 4	Istruttore Amministrativo	18/36	1	Istruzione e Sport	Responsabile Servizio	Rapporti con organi collegiali della scuola, autorità, istituzioni. Interventi in ambito scolastico. Organizzazione serv. trasporto scolastico alunni, organizzazione/gestione servizi piano diritto allo studio. Organizzazione attività miglioramento piani offerta formativa. Interventi sostegno economico per diritto allo studio (acquisto libri di testo, borse di studio, ecc.). Atti amministrativi rapporti con ditta appaltatrice del servizio e con commissione mensa. Verifica pagamenti. Attivazione interventi di educazione alimentare. Organizzazione attività di promozione pratica sportiva c/o scuole, anche in collaborazione con associazioni. Atti inerenti convenzioni per manutenzione/gestione impianti sportivi. Gestione rapporti con Associazioni sportive e pratiche inerenti Albo Comunale associazioni. Contributi Enti, associazioni, privati. Istruttoria pratiche di contributo ordinario o patrocinio per attività associazioni locali. Concessione locali scolastici, comunali, impianti sportivi a associazioni. Istruttoria e segretariato procedimenti concessione specifici benefici economici (leggi naz./reg: dote scuola, dote di merito).	CO
C 2	Istruttore Amministrativo		1	Istruzione e Sport		Supporto tecnico-amministrativo all'attività dell'assessorato, degli organi Collegiali e della Commissione Comunale di competenza del servizio. Redazione verbali, elaborazione testi, verifica dati. Redazione concreta e cura dell'archiviazione degli atti serv. pubblica istruzione e sport. Redazione deliberazioni Giunta e Consiglio di competenza del servizio. Statistiche. Liquidazione fatture serv. pubblica istruzione e sport. Corrispondenza ed archiviazione atti. Gestione pratiche inerenti Albo Comunale associazioni. Contributi ad Enti, associazioni, privati per attività inerente i servizi. Istruttoria pratiche di contributo ordinario o di patrocinio per attività associazioni locali. Riferimento anche amministrativo per gli adempimenti delle associazioni locali. Raccolta iscrizioni al servizio di mensa scolastica e certificazioni di reddito e calcolo delle tariffe per il servizio. Verifica pagamenti per il servizio. Istruttoria e segretariato procedimenti relativi concessione specifici benefici economici (leggi nazionali e regionali: dote scuola, dote di merito).	CO
C1	Istruttore Amministrativo		1	Servizi Sociali / Pubblica Istruzione			VA

CATEGORIA ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE	ORE	NUMERO ADDETTI PREVISTI	SERVIZIO	RESPONSABILITA'	ATTRIBUZIONI	SITUAZIONE
C 5	Coordinatrice Asilo Nido		1	Asilo Nido	Responsabile Asilo Nido	Adempimenti relativi a: iscrizioni, gestione liste d'attesa, organizzazioni del servizio, rapporti con le cooperative incaricate della gestione, raccolta autocertificazioni, rapporti con i comuni convenzionati, rapporti con altre istituzioni coinvolte nella gestione (Regione- Provincia, ASL, Comunità montana) relativamente al servizio di Asilo Nido	CO
C 2	Educatrice Asilo Nido	18/36	1	Asilo Nido		Educatrice servizi prima infanzia	CO
C 2	“		1	Asilo Nido		Educatrice servizi prima infanzia	CO
C 3	“		1	Asilo Nido		Educatrice servizi prima infanzia	CO
C 2	“		1	Asilo Nido		Educatrice servizi prima infanzia	CO
C 2	“		1	Asilo Nido		Educatrice servizi prima infanzia	CO
C 1	“		1	Asilo Nido			VA
TOTALE POSTI PREVISTI		N.	24	TOTALE POSTI COPERTI		TOTALE POSTI COPERTI	19

DOTAZIONE ORGANICA SETTORE SERVIZI VIGILANZA E COMMERCIO

CATEGORIA ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE	ORE	NUMERO ADDETTI PREVISTI	SERVIZIO	RESPONSABILITA'	ATTRIBUZIONI	SITUAZIONE
D3	Funziario – Comandante		1	Corpo P.M./ Commercio			VA
D 1	Istruttore Direttivo di Vigilanza - Comandante		1	Corpo Polizia Municipale	Responsabile Settore/Ufficiale di P.G.		CO
C1	Agente di P.M.		1	Corpo PM			VA
C 1	Agente di P.M.		1	Corpo PM		Coordinamento Agenti, Ordinanze, autorizzazione e permessi C.d.S. e regolamenti. Orario mensile agenti. Richieste accesso atti amministrativi. Atti di P.G.	CO
C 1	Agente di P.M.		1	Corpo PM		Gestione completa procedura C.d.S. comprensiva di gestione informatizzata, trasmissioni Dipart. Trasporti Terrestri e Prefettura, gestione ricorsi. Sopralluoghi edilizi. Autorizzazioni passi carrabili. Atti di P.G.	CO
C 3	Agente di P.M.		1	Corpo PM		Gestione massa vestiario. Autorizzazione PS. Gestione contrassegni disabili. Archiviazioni	CO
C 2	Agente di P.M.		1	Corpo PM		accertamenti anagrafici	CO
C 2	Agente di P.M.		1	Corpo PM		Gestione completa procedura C.d.S. comprensiva di gestione informatizzata, trasmissioni Dipart. Trasporti Terrestri e Prefettura, gestione ricorsi. Determinazioni, liquidazioni, deliberazione GC e CC. Pareri tecnici ex art. 23 C.d.S.	CO
C1	Agente di P.M.		1	Corpo PM		Accertamenti anagrafici. Gestione infortunistica stradale. Notificazioni atti di PL. Sopralluoghi e accertamenti per indagini di P.G.	VA
C 2	Agente di P.M.		1	Corpo PM		Gestione completa mercato e fiere, TOSAP. Verbali amministrativi. Videosorveglianza. Controllo verde in eccesso da aree private.	CO
C 1	Agente di P.M.		1	Corpo PM		Gestione completa parco veicoli della Polizia Locale; gestione e revisione attrezzature elettroniche in dotazione al Comando; gestione della modulistica generale.	CO
C 1	Istruttore Amministrativo	24/36	1	Commercio		Cessioni di fabbricato e infortuni sul lavoro. Commercio aree pubbliche. Autorizzazioni temporanee di somministrazione alimenti e bevande, verifica SCIA. Procedimenti ex TULPS, licenze spettacoli e trattenimenti. Occupazioni suolo pubblico	CO
B1	Operatore d'ufficio (ex Valsecchi R)	18/36	1	Commercio			VA
B3*	Collaboratore d'ufficio	18/36	1	Commercio			VA
TOTALE POSTI PREVISTI		N.	13	TOTALE POSTI COPERTI			9

RIEPILOGO TOTALE ADDETTI NEI VARI SETTORI

CATEGORIA	COPERTI	VACANTI TOTALI		TOTALI
		con soppressione	vacanti	coperti + vacanti
		del posto		
D 5	1			1
D 4	2			2
D 3	1		2	3
D 31	3			3
D 2	5			5
D 1	5	1	2	7
C 5	1			1
C 4	3			3
C 3	6			6
C 2	13			13
C 1	14	1	5	19
B 7	0			0
B 6	0			0
B 5	1			1
B 4	1			1
B 41	3			3
B 3	3	1	2	5
B 31	0			0
B 2	2			2
B 1	1		5	6
A 4	0			0
A 3	0			0
A 2	0			0
A 1	0		2	2
	65	3	18	83

RIEPILOGO TOTALE ADDETTI NEI VARI SETTORI

CATEGORIA	COPERTI	VACANTI TOTALI		TOTALI
		con soppressione	vacanti	coperti + vacanti
		del posto		
D 3	4		2	6
D 1	13	1	2	15
C	37	1	5	42
B 3	5	1	2	7
B 1	6		5	11
A	0		2	2
	65	3	18	83