

Spedita al Comitato di controllo  
il ..... Prot. n. ....

Delib. N. **66**

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO: APPROVAZIONE RIDETERMINAZIONE DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE**

L'anno DUEMILAOTTO addì SEI del mese di AGOSTO alle ore 21,30 convocata nei modi, nella solita sala del Municipio si è riunita la GIUNTA COMUNALE.

			Presente	Assente
<b>Fatto l'appello nominale, risultano:</b>				
<b>MORA</b>	<b>Mirko</b>	<b>- Sindaco</b>	x	
<b>GONELLA</b>	<b>Vladimiro</b>	<b>- Vicesindaco</b>	x	
<b>CERRI</b>	<b>Sergio</b>	<b>- Assessore</b>	x	
<b>Totali N.</b>			<b>3</b>	<b>0</b>

Assenti giustificati risultano i Signori: .....

Assiste il Segretario Comunale Signor : MARUCCO Dr. Giovanni.....

Riconosciuto legale il numero dei Consiglieri intervenuti il Signor MORA Mirko nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e, dichiara aperta la seduta, invita la GIUNTA COMUNALE a deliberare sull'argomento indicato in oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

### Premesso che:

- con delibera consiliare n. 23 del 10 novembre 1997, esecutiva ai sensi di legge, questo ente ha provveduto ad approvare i criteri generali per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- con delibera di Giunta Municipale n. 65 del 6 agosto 2008, dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi di legge, è stato approvato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che disciplina l'organizzazione amministrativa del Comune, le modalità per la sua gestione operativa, l'assetto e la consistenza delle strutture organizzative, rimandando all'approvazione del presente provvedimento la dotazione organica del personale (allegato A) secondo quanto disposto dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- Preso atto che l'art. 6, comma 3, del Decreto legislativo 29/1993, così come riconfermato dall'art. 6, D. Lgs. 165/2001, stabilisce che per la ridefinizione degli uffici e delle piante organiche si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale;
- Rilevato che l'art. 89 del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267, dispone che i Comuni disciplinino con appositi regolamenti, in conformità con lo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, e secondo principi di professionalità e responsabilità;

Considerato che è intenzione di questa amministrazione procedere ad una revisione degli assetti organizzativi e in primo luogo della dotazione organica dell'ente:

Preso visione della proposta di nuova dotazione organica dell'Ente e della relazione che li accompagna nelle risultanze di cui agli allegati "A" e "B" al presente atto;

Dato atto che sono state consultate le OO.SS. in osservanza delle disposizioni contrattuali, come da verbale siglato in data 28.05.2008 che si allega alla presente delibera;

Richiamate le ultime disposizioni per la fissazione dei criteri e dei limiti per le assunzioni di personale a tempo indeterminato, negli enti locali per gli anni 2005, 2006 e 2007, emanate con D.P.C.M. 15 febbraio 2006;

Visto l'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Visto l'art. 89 della legge 18 agosto 2000, n. 267;

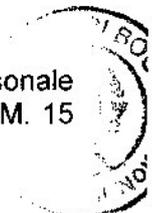
Visto il vigente Statuto del Comune di Boca;

Visto l'art. 1 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con delibera della Giunta Municipale n. 65 del 6 agosto 2008, dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi di legge;

Ritenuto necessario provvedere con sollecitudine considerato che è intenzione di questa Amministrazione adottare la nuova dotazione organica;

Acquisiti i pareri di cui all' art. 49 del D.Lgs 267/2000.

Con voti unanimi





# Comune di Boca

## Allegato A

(Approvazione con delibera della Giunta Comunale nr. 66 del 06 agosto 2008)  
*Immediatamente eseguibile*

# **DOTAZIONE ORGANICA dell'ENTE**

## **ORDINATA per AREE di ATTIVITA' e UNITA' ORGANIZZATIVE**

### **con ASSEGNAZIONE in POSIZIONI di LAVORO**

### **del PERSONALE in SERVIZIO**

#### ALLEGATI:

Tabella A - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE E DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE

Tabella B - SITUAZIONE PERSONALE IN SERVIZIO

Tabella C - RIEPILOGO POSTI DI NUOVA ISTITUZIONE, SOPPRESSI, TRASFORMATI

Tabella D - REQUISITI E MODALITÀ DI COPERTURA DEI POSTI DI NUOVA ISTITUZIONE, TRASFORMATI, RIQUALIFICATI

Tabella E - QUADRO DIMOSTRATIVO DELL'ANDAMENTO DELLA SPESA CON L'ADOZIONE DELLA NUOVA DOTAZIONE ORGANICA

Tabella F - RAPPRESENTAZIONE GRAFICA DELL'ORGANIGRAMMA

Boca li 06 agosto 2008

Il Segretario Comunale - Direttore Generale  
Dott. Giovanni Marucco

**Tabella A' - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI BOCA E DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE AL 6 agosto 2008**

N. d'ord.	AREA DI ATTIVITÀ E/O SETTORE	UNITÀ ORGANIZZATIVA	FIGURA PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA IN VIGORE						NUOVA DOTAZIONE ORGANICA						VARI- ZIONI POSTI +/-	ANNOTAZIONI	
				Tot.	CATEGORIA				Dir.	Tot.	CATEGORIA				Dir.			
					A	B	C	D			A	B	C	D				
1	AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA STATISTICA	Segreteria Protocollo Ufficio R.U.P. Uff. Contratti Stato Civile e Anagrafe Ufficio Elettorale Leva Statistica	ISTRUTTORE (Scuola Media Superiore)	1			1				1						-	
2	TECNICA E COMMERCIO	Lavori PP.LL. Servizi Territoriali e Protezione Civile Edilizia e Urbanistica Servizi cimiteriali Servizio Ambiente	ISTRUTTORE TECNICO COMUNALE (Scuola Media Superiore)	1				1			1						-	
3	TECNICA E COMMERCIO	Lavori PP.LL. Servizi Territoriali e Protezione Civile Edilizia e Urbanistica Servizi cimiteriali Servizio Ambiente Servizio biblioteca	ISTRUTTORE (Scuola Media Superiore)	1			1				1						-	
4	TECNICA E COMMERCIO	LL.PP. e Servizi Territoriali Commercio Pubblici Esercizi,	OPERAIO SPECIALIZZATO MANUTENTORE DEL VERDE (Licenza scuola dell'obbligo, Patente di Guida cat."B", Attestato di servizio per almeno 1 anno come manutentore del verde)	1		1					1						-	

N. d'ord.	AREA DI ATTIVITÀ E/O SETTORE	UNITÀ ORGANIZZATIVA	FIGURA PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA IN VIGORE					NUOVA DOTAZIONE ORGANICA					VARIAZIONI POSTI +/-			
				Tot.	CATEGORIA				Dir.	Tot.	CATEGORIA				Dir.		
					A	B	C	D			A	B	C			D	
5	TECNICA E COMMERCIO	LL.PP. e Servizi Territoriali	OPERAIO SPECIALIZZATO NECROFORO (Licenza scuola dell'obbligo, Patente di Guida cat."B")	1		1					1		1				-
6	TECNICA E COMMERCIO	LL.PP. e Servizi Territoriali	OPERAIO SPECIALIZZATO (Licenza scuola dell'obbligo, Patente di Guida cat."D pubbl.")	1		1					1		1				-
7	TECNICA E COMMERCIO	LL.PP. e Servizi Territoriali Servizi cimiteriali	OPERAIO GENERICO NECROFORO (Licenza scuola dell'obbligo)	1	1						-1	-1					-1
8	ECONOMICA FINANZIARIA	Ragioneria e programmazione finanziaria e controllo di gestione economato Ufficio Tributi e Personale	ISTRUTTORE RAGIONIERE CAPO ECONOMO (Diploma scuola media superiore)	1			1				1		1				-
9	VIGILANZA	Polizia Urbana Notificazione atti	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI POLIZIA MUNICIPALE (Diploma scuola media superiore, Patente di guida "B")	1				1			1		1				-

N. d'ord.	AREA DI ATTIVITÀ E/O SETTORE	UNITÀ ORGANIZZATIVA	FIGURA PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA IN VIGORE					NUOVA DOTAZIONE ORGANICA					VARIAZIONI POSTI +/-	ANNOTAZIONI			
				Tot.	CATEGORIA				Dir.	Tot.	CATEGORIA					Dir.		
					A	B	C	D			A	B	C				D	
10	VIGILANZA	Polizia Urbana Notificazione atti	ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE (Diploma scuola media superiore, Patente di guida "B")	1			1					1					-	
11	SOCIO-ASSISTENZIALE			-													-	
12	CULTURA E TEMPO LIBERO			-													-	
13	SCOLASTICA E SOCIO EDUCATIVA			-													-	





## Tabella D - REQUISITI E MODALITÀ DI COPERTURA POSTI DI NUOVA ISTITUZIONE, TRASFORMATI, RIQUALIFICATI

1) Figura professionale Istruttore Tecnico Comunale Cat./P.E. C 1

Titolo di studio richiesto Licenza di Scuola Media Superiore

Modalità di copertura del posto Bando - Mobilità

PROVA SCRITTA I prova: Elaborato di disegno con eventuale sviluppo dei dettagli esecutivi di un'opera e/o parte di essa oppure di elaborato tecnico in materia urbanistica.

II prova: Tema sulle materie di legislazione sulla progettazione, appalti, lavori pubblici e legislazione in materia urbanistica e difesa dell'ambiente.

PROVA ORALE - PRATICA:

Il colloquio verte sulle materie della prova scritta. Diritti e doveri del pubblico dipendente. Ordinamento comunale e provinciale.

2) Figura professionale \_\_\_\_\_ Cat./P.E. \_\_\_\_\_

Titolo di studio richiesto \_\_\_\_\_

Modalità di copertura del posto \_\_\_\_\_

PROVA SCRITTA

I prova: \_\_\_\_\_

II prova: \_\_\_\_\_

PROVA ORALE - PRATICA

3) Figura professionale \_\_\_\_\_ Cat./P.E. \_\_\_\_\_

Titolo di studio richiesto \_\_\_\_\_

Modalità di copertura del posto \_\_\_\_\_

PROVA SCRITTA

I prova: \_\_\_\_\_

II prova: \_\_\_\_\_

PROVA ORALE - PRATICA

4) Figura professionale \_\_\_\_\_ Cat./P.E. \_\_\_\_\_

Titolo di studio richiesto \_\_\_\_\_

Modalità di copertura del posto \_\_\_\_\_

PROVA SCRITTA

I prova: \_\_\_\_\_

II prova: \_\_\_\_\_

PROVA ORALE - PRATICA

5) Figura professionale \_\_\_\_\_ Cat./P.E. \_\_\_\_\_

Titolo di studio richiesto \_\_\_\_\_

Modalità di copertura del posto \_\_\_\_\_

PROVA SCRITTA

I prova: \_\_\_\_\_

II prova: \_\_\_\_\_

PROVA ORALE - PRATICA

6) Figura professionale \_\_\_\_\_ Cat./P.E. \_\_\_\_\_

Titolo di studio richiesto \_\_\_\_\_

Modalità di copertura del posto \_\_\_\_\_

PROVA SCRITTA

I prova: \_\_\_\_\_

II prova: \_\_\_\_\_

PROVA ORALE - PRATICA





# COMUNE DI BOCA

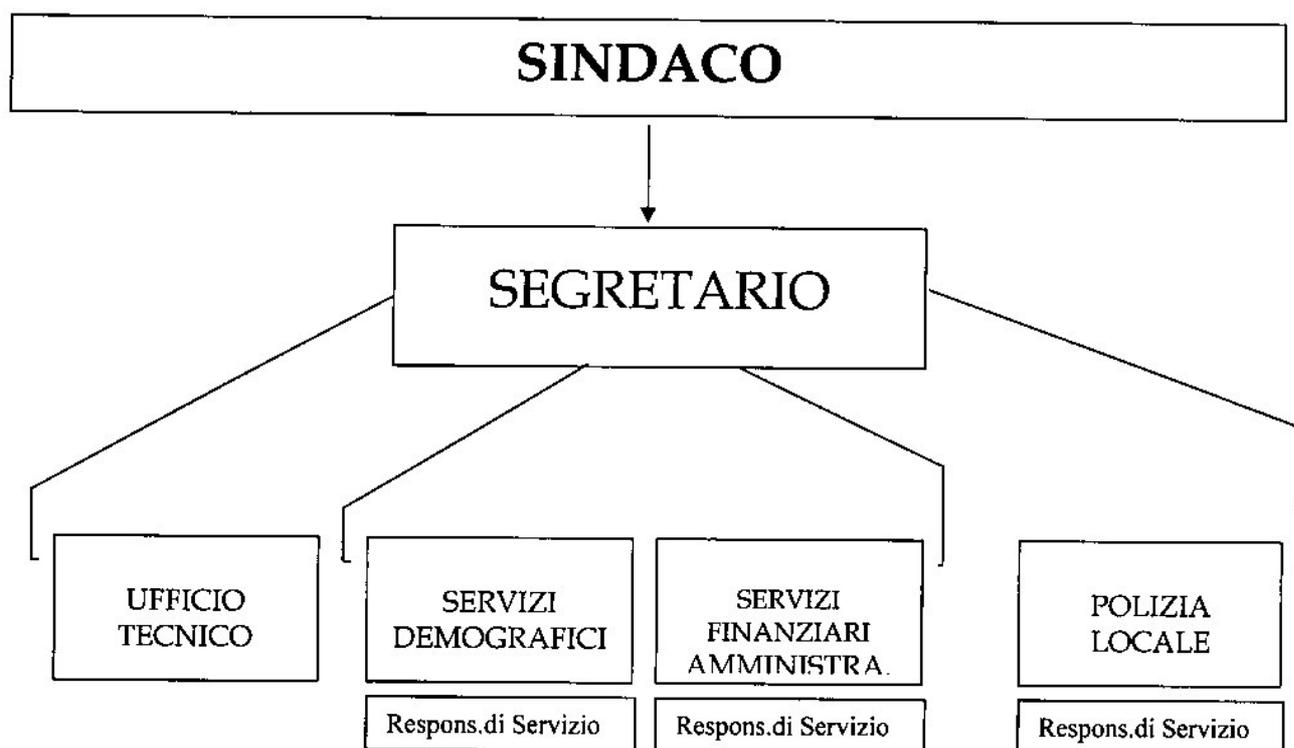
## ORGANIGRAMMA

Tabella F

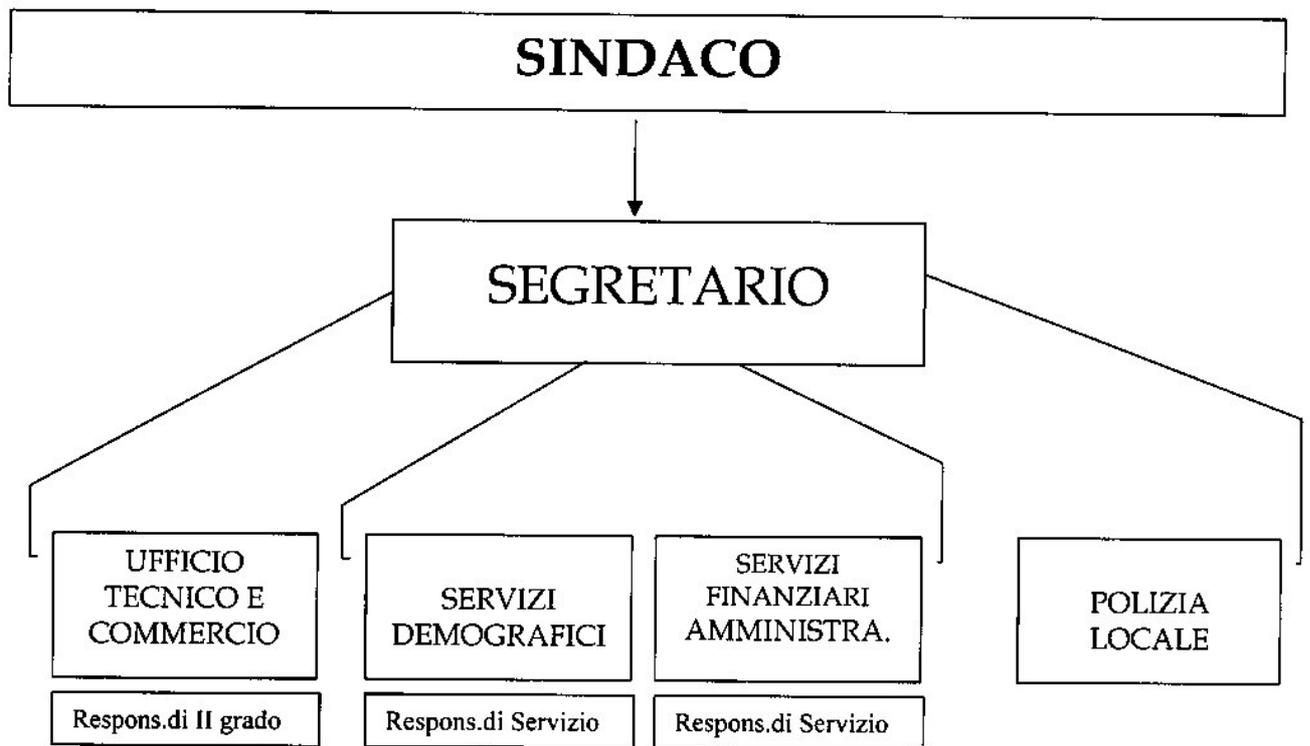
### Riorganizzazione della Pianta Organica

(Approvazione con delibera della Giunta Comunale nr. 66 del 06 agosto 2008)  
*Immediatamente eseguibile*

## Vecchia Pianta Organica



# Nuova Pianta Organica





## COMUNE DI BOCA PROVINCIA DI NOVARA

Via Unità d'Italia n° 1 - 28010 - Tel. 0322 87129 Fax 0322 870096 e-mail [info@comune.boca.no.it](mailto:info@comune.boca.no.it)  
Codice fiscale 82000510030 Partita IVA 01249500032

### Allegato B

(Approvazione con delibera della Giunta Comunale nr. 66 del 06 agosto 2008)  
*Immediatamente eseguibile*

## RELAZIONE SULLA RIDETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA

Riteniamo sia ormai convinzione condivisa da tutti quanto sia divenuto indispensabile lavorare per il miglioramento della struttura organizzativa, consapevoli che questo significa maggiore efficacia dell'azione amministrativa; maggiore flessibilità e foriero di economie di gestione che è uno degli obiettivi primari che abbiamo a mente ogni qualvolta affrontiamo le problematiche di bilancio.

La revisione del sistema organizzativo e la rideterminazione della dotazione organica, metterà in condizione l'ente di portare a compimento quel processo di ristrutturazione dell'apparato burocratico dell'ente, già avviato dal 2002.

È auspicabile che già nei prossimi mesi si possano registrare effetti positivi sul versante della riorganizzazione funzionale dei servizi e degli uffici, muovendoci sulle direttrici meglio esplicitate di seguito.

L'attuale panorama normativo (che sta incidendo profondamente e radicalmente nel sistema gestionale ed organizzativo della pubblica amministrazione), impone una complessiva rivisitazione dei tradizionali sistemi funzionali e relazionali degli enti, orientati, ormai pare superfluo ricordarlo, al perseguimento del risultato con criteri di flessibilità ed economicità gestionale, abbandonando vecchi modelli di rigida gestione delle risorse e di enfasi del provvedimento formale a scapito del risultato finale.

Allo stato attuale non si può più ritenere razionale l'affrontare la generale problematica del riordino sistematico dell'organizzazione e della gestione del "pubblico" attraverso interventi episodici ed isolati, non integrati in un globale disegno di intervento complessivo sugli strumenti di governo dell'ente, al di fuori, dunque, di ogni logica di ottimizzazione di funzionamento dell'apparato e di eliminazione di dannose "ingessature" dell'azione amministrativa della pubblica amministrazione. Le "Bassanini" prima, il testo unico approvato con il D.Lgs. 165/2001, i Contratti Nazionali di Lavoro, hanno introdotto importanti momenti di snellimento dell'attività e del sistema relazionale dell'ente, improntandoli a criteri di flessibilità di responsabilizzazione degli interpreti quale ineludibile passaggio per il recupero della qualità delle prestazioni.

Pertanto, consapevole del processo culturale in atto e dell'elevata difficoltà tecnica e politica che, necessariamente, accompagna la realizzazione di tali passaggi riorganizzativi, ancor più nell'ambito di complesse realtà "aziendali", quali oggi si presentano le amministrazioni locali, sempre più vicine ad un sistema di terziario avanzato, che non ad un immobile sistema pubblico di tipo sociale-assistenziale, abbiamo ritenuto opportuna una condotta procedimentale incentrata sui seguenti momenti significativi che, in un'unica ottica di revisione integrata del sistema organizzativo, risultino tesi al perseguimento di un unitario obiettivo di razionalizzazione ed ottimizzazione funzionale:

- 1) ricomposizione complessiva della dotazione organica dell'ente, con introduzione ed adozione di apposito schema organizzativo e gestionale incentrato sui seguenti aspetti qualificanti: massima compattazione delle figure professionali nel contesto di ciascuna categoria; modificabilità dinamica, sia strutturale che dotazionale, ampia elasticità funzionale e gestionale;
- 2) delimitazione di uno specifico modello organizzativo di riferimento, che, elaborato sulla scorta di



*Comune di Boca*

*Provincia di Novara*

principi di flessibilità e rotazione, sia capace di garantire un permanente adeguamento alle esigenze funzionali dell'ente e consenta la definizione puntuale dei rapporti nell'ambito del complessivo assetto politico e burocratico dello stesso;

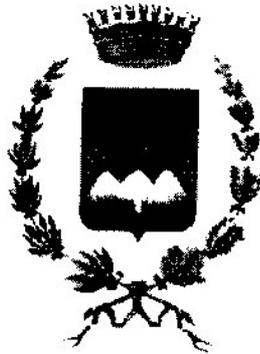
- 3) **revisione del regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici**, definito in applicazione e conformemente al modello organizzativo assunto ed in osservanza di principi di elasticità funzionale, razionalizzazione e rotazione delle risorse, ottimizzazione dei risultati, trasparenza gestionale, responsabilizzazione dell'apparato burocratico, con particolare riferimento alla dirigenza ed ai responsabili di servizio, controllo dei risultati, valutazione delle prestazioni;
- 4) **revisione degli strumenti regolamentari**, al fine di adeguare i principi ai criteri riorganizzativi e di gestione delle risorse umane introdotti dalla più recente normazione di principio in materia. D'altronde è superfluo ricordare che tali obiettivi non sono frutto di un'autonoma elaborazione dell'esecutivo ma trovano riferimento negli indirizzi programmatici che il Consiglio comunale ha adottato approvando i criteri generali per la predisposizione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi comunali, giusta deliberazione n. 23 del 10 novembre 1997.

È auspicabile che la volontà di contribuire alla generale riforma della pubblica amministrazione, operando nell'ambito dell'istituzione di nostra competenza, non si affievolisca nella consapevolezza che il processo intrapreso va percorso fino in fondo per fare di questo ente un Comune moderno in grado di corrispondere efficacemente ai mutevoli bisogni della città e dei suoi cittadini.



**Il Sindaco**

Mirko MORA



**Comune di Boca**  
**Provincia di Novara**

**DOTAZIONE ORGANICA**

Allegato C

(Approvazione con delibera della Giunta Comunale nr. 66 del 06 agosto 2008)  
*Immediatamente eseguibile*

**AREA AMMINISTRATIVA-DEMOGRAFICO-STATISTICA**

<b>N. posti</b>	<b>QUALIFICA FUNZIONALE</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>UFFICIO</b>	<b>TITOLO DI STUDIO</b>	<b>PROVE D'ESAME</b>
1	C	ISTRUTTORE	SEGRETERIA PROTOCOLLO UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO UFFICIO CONTRATTI STATO CIVILE E ANAGRAFE ELETTORALE LEVA STATISTICA SPORTELLO DEL CITTADINO	Scuola Media Superiore	1^ PROVA SCRITTA Elementi di diritto costituzionale e di diritto amministrativo, con particolare riguardo all'ordinamento comunale.  2^ PROVA SCRITTA Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali (con particolare riferimento ai servizi relativi alla segreteria comunale)  PROVA ORALE Materie delle prove scritte, nozioni di diritto civile, diritto penale Codice Penale: Libro II Titolo II e VII. Leggi relative allo Stato Civile. Anagrafe, Leva, Statistica ed Elettorato (attivo e passivo, amministrativo e politico), legislazione sociale. Organi Com.li e relative attribuzioni. Elementi di lingua straniera indicata dal candidato.

**AREA TECNICA E COMMERCIO**

<b>N. posti</b>	<b>QUALIFICA FUNZIONALE</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>UFFICIO</b>	<b>TITOLO DI STUDIO</b>	<b>PROVE D'ESAME</b>
1	C	ISTRUTTORE TECNICO COMUNALE	LAVORI PP.LL: SERVIZI TERRITORIALI E PROTEZIONE CIVILE EDILIZIA E URBANISTICA SERVIZI CIMITERIALI SERVIZIO AMBIENTE	Diploma di geometra	<p>1^ PROVA SCRITTA Elaborato di disegno con eventuale sviluppo dei dettagli esecutivi di un' opera e/o parte di essa oppure di elaborato tecnico in materia urbanistica</p> <p>2^ PROVA SCRITTA Tema sulle materie di legislazione sulla progettazione, appalti, lavori pubblici e legislazione in materia urbanistica e difesa dell'ambiente</p> <p>PROVA ORALE Il colloquio verte sulle materie della prova scritta. Diritti e doveri del pubblico dipendente. Ordinamento comunale e provinciale. Elementi di lingua straniera indicata dal candidato.</p>

<b>N. Posti</b>	<b>QUALIFICA FUNZIONALE</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>UFFICIO</b>	<b>TITOLO DI STUDIO</b>	<b>PROVE D'ESAME</b>
1	C	ISTRUTTORE	LAVORI PP.LL. SERVIZI TERRITORIALI E PROTEZIONE CIVILE EDILIZIA URBANISTICA SERVIZI CIMITERIALI SERVIZIO AMBIENTE SERVIZIO BIBLIOTECA COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI	Diploma Scuola Media Superiore attestato di corso di informatica, concluso con esame, rilasciato da soggetto legalmente riconosciuto	<p>PROVA PRATICA Prova sintetica consistente nella battitura di un documento con macchina per scrivere o personal computer. Legislazione sul commercio</p> <p>PROVA ORALE Colloquio sui diritti e doveri del dipendente e su elementari nozioni sulle Amministrazioni comunali. Elementi di lingua straniera indicata dal candidato.</p>

<b>N. Posti</b>	<b>QUALIFICA FUNZIONALE</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>UFFICIO</b>	<b>TITOLO DI STUDIO</b>	<b>PROVE D'ESAME</b>
1	B	OPERAIO SPECIALIZZ. MANUTENTORE DEL VERDE	LL.PP. E SERVIZI TERRITOR.	Licenza scuola dell'obbligo Patente di guida cat "B". Attestato di servizio per almeno 1 anno come manutentore del verde	<b>PROVA PRATICA</b> Prova attitudinale consistente nella esecuzione di interventi intesi ad accertare la conoscenza delle principali funzioni connesse alla qualifica. <b>PROVA ORALE</b> Colloquio su diritti e doveri del dipendente e su elementari nozioni sull'Amministrazione comunale

<b>N. Posti</b>	<b>QUALIFICA FUNZIONALE</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>UFFICIO</b>	<b>TITOLO DI STUDIO</b>	<b>PROVE D'ESAME</b>
1	B	OPERAIO SPECIALIZZ. NECROFORO	LL.PP. E SERVIZI TERRITOR.	Licenza scuola dell'obbligo Patente di guida cat "B".	<b>PROVA PRATICA</b> Prova attitudinale consistente nella esecuzione di interventi intesi ad accertare la conoscenza delle principali funzioni connesse alla qualifica. <b>PROVA ORALE</b> Colloquio su diritti e doveri del dipendente e su elementari nozioni sull'Amministrazione comunale

<b>N. Posti</b>	<b>QUALIFICA FUNZIONALE</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>UFFICIO</b>	<b>TITOLO DI STUDIO</b>	<b>PROVE D'ESAME</b>
1	B	OPERAIO SPECIALIZZ.	LL.PP. E SERVIZI TERRITOR.	Licenza scuola dell'obbligo Patente di guida cat "D pubbl."	<b>PROVA PRATICA</b> Prova attitudinale consistente nella esecuzione di interventi intesi ad accertare la conoscenza delle principali funzioni connesse alla qualifica. <b>PROVA ORALE</b> Colloquio su diritti e doveri del dipendente e su elementari nozioni sull'Amministrazione comunale

**AREA ECONOMICO-FINANZIARIA-TRIBUTI**

<b>N. posti</b>	<b>QUALIFICA FUNZIONALE</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>UFFICIO</b>	<b>TITOLO DI STUDIO</b>	<b>PROVE D'ESAME</b>
1	C	ISTRUTTORE RAGIONIERE CAPO ECONOMO	RAGIONERIA E PROGRAMMAZ. FINANZIARIA E CONTROLLO DI GESTIONE ECONOMATO UFFICIO TRIBUTI E PERSONALE	Diploma scuola media superiore	1^ PROVA SCRITTA Elementi di diritto amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento del patrimonio, della contabilità generale dello Stato e degli EE.LL.  2^ PROVA SCRITTA Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali. Nozioni di Ragioneria generale e applicata agli EE.LL. Contabilità pubblica con particolare riferimento all'attività finanziaria e di gestione degli Enti Locali. Servizio Economato. ordinamento Comunale e Provinciale. PROVA ORALE Materie delle prove scritte, nozioni di diritto civile e penale. Istituzioni di diritto tributario con particolare riguardo al sistema tributario degli Enti Locali; elementi di Amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato. Norme per contrazione di mutui; Legislazione riferita al personale degli EE.LL. Organi Com.li e relative attribuzioni. Codice di Comportamento del dipendente pubblico e suoi diritti e doveri. Elementi di lingua straniera indicata dal candidato.

**AREA VIGILANZA**

<b>N. posti</b>	<b>QUALIFICA FUNZIONALE</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>UFFICIO</b>	<b>TITOLO DI STUDIO</b>	<b>PROVE D'ESAME</b>
1	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA URBANA, NOTIFICAZIONE ATTI	Diploma di Laurea Patente di guida "B"	1^ PROVA SCRITTA Elementi di Diritto e procedura penale, Legislazione stradale, Regolamentazione Locale. Nozioni di ordinamento comunale.  2^ PROVA SCRITTA Legislazione amministrativa concernente L'attività degli Enti Locali (con particolare Riferimento ai servizi relativi al commercio E pubblici esercizi.  PROVA ORALE Materie delle prove scritte, Codice di comportamento dei dipendenti di Amministrazioni pubbliche. Elementi di lingua straniera indicata dal candidato.

<b>N. posti</b>	<b>QUALIFICA FUNZIONALE</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>UFFICIO</b>	<b>TITOLO DI STUDIO</b>	<b>PROVE D'ESAME</b>
1	C	ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA URBANA, NOTIFICAZ. ATTI	Diploma di scuola media superiore Patente di guida "B"	PROVA SCRITTA Questionario di 20 domande sulle seguenti materie: Nozioni di Diritto e procedura penale, Legislazione stradale, Regolamentazione locale. Nozioni di ordinamento comunale. Legislazione sul commercio PROVA ORALE Materie della prova scritta. Elementi di lingua straniera indicata dal candidato.

**AREA SOCIO-ASSISTENZIALE**

<b>N. posti</b>	<b>QUALIFICA FUNZIONALE</b>	<b>PROFILO PROFESSIO- NALE</b>	<b>UFFICIO</b>	<b>TITOLO DI STUDIO</b>	<b>PROVE D'ESAME</b>

**AREA CULTURA E TEMPO LIBERO**

<b>N. posti</b>	<b>QUALIFICA FUNZIONALE</b>	<b>PROFILO PROFESSIO- NALE</b>	<b>UFFICIO</b>	<b>TITOLO DI STUDIO</b>	<b>PROVE D'ESAME</b>

**AREA SCOLASTICA E SOCIO EDUCATIVA**

<b>N. posti</b>	<b>QUALIFICA FUNZIONALE</b>	<b>PROFILO PROFESSIO- NALE</b>	<b>UFFICIO</b>	<b>TITOLO DI STUDIO</b>	<b>PROVE D'ESAME</b>

## RIEPILOGO

### AREA AMMISTRATIVA-DEMOGRAFICO-STATISTICA

Ufficio segreteria Ufficio protocollo e archivio Uff. relazioni con il pubblico Ufficio contratti Ufficio stato civile e anagrafe Uff. elettorale -leva- statistica Uff. "Sportello del cittadino"	Istruttore	1	C
--	------------	---	---

### AREA TECNICA e COMMERCIO

Ufficio lavori pubblici, servizi territoriali e protezione civile	Istruttore - Tecnico Comunale	1	C
Ufficio Edilizia Pubblica	Istruttore	1	C
Servizi cimiteriali e ambientali	Operaio specializ.- manutentore del verde	1	B
Ufficio Edilizia privata	Operaio specializ.- necroforo	1	B
Commercio e pubblici esercizi	Operaio specializzato	1	B

### AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Ufficio di ragioneria, programmazione finanziaria e controllo di gestione Ufficio economato Ufficio tributi Ufficio personale (parte contab.)	Ragioniere - Economo - Istruttore	1	C
--	-----------------------------------	---	---

### AREA VIGILANZA

Ufficio polizia urbana	Istruttore Direttivo Polizia Municipale	1	D
Ufficio notificazione atti	Vigile Urbano	1	C

### AREA CULTURA E TEMPO LIBERO

	le competenze sono demandate all'Ufficio di Segreteria		
--	--	--	--

### AREA SCOLASTICA E SOCIO-EDUCATIVA

Scuola Materna Statale Scuola Elementare Scuola Media inferiore	le competenze sono demandate all'Ufficio di Segreteria		
---	--	--	--

**AREA SOCIO-ASSISTENZIALE**

Ufficio Servizi sociali	le competenze sono demandate all'Ufficio di Segreteria		
-------------------------	--	--	--

## DELIBERA

- 1) di approvare la rideterminazione della dotazione organica dell'ente in coerenza con le nuove disposizioni normative così come risulta dall'allegato "A" al presente atto;
- 2) di approvare, inoltre, la relazione che accompagna la predetta rideterminazione pianta organica (all. B);
- 3) di dare atto che la spesa prevista ammonta a € 249.353,10 annue come risulta dalla Tabella E dell'allegato "A";
- 4) di approvare conseguentemente la nuova dotazione organica del personale (all. C);
- 5) di dare mandato al responsabile del personale e dell'organizzazione dell'Ente affinché assuma regolare impegno di spesa e adotti gli atti conseguenti.
- 6) di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile con voti unanimi e separata votazione ai sensi dell'art. 134 D.Lgs 267/2000.



Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
F.to MORA Mirko

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to MARUCCO dr. Giovanni

11 AGO. 2008

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio il .....  
e per 15 giorni consecutivi.

Boca, li ..... 11 AGO 2008

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to MARUCCO dr. Giovanni

Per copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Boca, li ..... 11 AGO 2008



IL SEGRETARIO COMUNALE

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE E CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**  
(art. 124, D. Lgs. 18.08.2000 n. 267)  
(art. 134, comma 3, D. Lgs. 18.08.2000 n. 267)

Si certifica che copia conforme all'originale del presente verbale di deliberazione è stata pubblicata  
all'Albo pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal ..... 11 AGO 2008 ..... al  
..... 25 AGO 2008 ..... per cui la deliberazione stessa è divenuta esecutiva il decimo giorno  
dalla citata pubblicazione, ovvero il ..... 21 AGO 2008 .....

Boca, li .....

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to MARUCCO G.