

---

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione  
(PIAO)  
2023/2025**

**Sezione 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO  
Sottosezione 3.1 = STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

---

**Riferimenti normativi:**

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022.

Il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) – **Valore pubblico** – contenuto nell'art. 4 del d.m., non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, ex art. 6, commi 3 e 4, d.m.;

**Contenuto della sottosezione:**

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

**Allegato del d.m. 132/2022:**

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)

## **MODELLO ORGANIZZATIVO**

L'organizzazione del Comune di Maleo è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di giunta comunale n. 77 del 12/05/2018.

La struttura organizzativa risulta dagli allegati 3.1.A e 3.1.B, del presente atto, formandone parte integrante e sostanziale.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

L'assetto organizzativo del Comune, in relazione alle funzioni svolte ed ai prodotti erogati si articola in:

- a) Servizi (unità organizzativa di massima dimensione)
- b) Uffici (unità organizzative di base).

L'individuazione delle unità organizzative, nel rispetto dei criteri fissati dall'art. 4 del regolamento viene effettuata:

- a) con deliberazione della Giunta, sentito il parere del Segretario, per quanto riguarda i Servizi;
- b) con ordine di servizio del Responsabile di Servizio, per quanto riguarda gli Uffici.

La configurazione della struttura organizzativa è rappresentata nell'organigramma del Comune che ne definisce le funzioni generali con le scelte dell'Amministrazione.

L'organigramma dovrà essere accompagnato dal catalogo delle attività assegnate alle unità organizzative.

Per la ridefinizione o la modifica dell'assetto organizzativo la Giunta procederà periodicamente e comunque a scadenza triennale tenuto conto delle proposte formulate ai sensi del successivo art. 15.

Per lo svolgimento delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge al Sindaco ed agli Assessori la Giunta può istituire unità operative poste alle loro dirette dipendenze con compiti di supporto e collaborazione avvalendosi di dipendenti dell'Ente oppure assunti con le modalità di cui al successivo art. 32.

## **IL SERVIZIO**

Il Servizio è l'unità organizzativa di massima dimensione presente nel Comune.

Il Servizio ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.

Il Servizio è il riferimento per:

- a) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
- b) la gestione di sistemi integranti e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;
- c) l'elaborazione e la gestione dei programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di governo (anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
- d) l'eventuale definizione e gestione dei budget economici;
- e) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.

## **L'UFFICIO**

Nell'ambito di ogni Servizio possono essere istituite unità organizzative di base, denominate Uffici, preposte ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune.

Tali unità organizzative sono ridefinibili in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

## **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Lo schema organizzativo individua le sole unità organizzative di massima dimensione del Comune (*servizi*) nel rispetto del principio di *flessibilità della struttura* previsto nel Regolamento di Organizzazione che prefigura un altro livello organizzativo (*Uffici*), ciascuno esprimente una certa funzione e/o risposte differenti in rapporto alla tipologia degli interventi, alle politiche di trasformazione ed allo sviluppo e crescita della comunità locale.

Lo schema tiene conto della realtà dimensionale del Comune e contiene alcune novità rispetto alla situazione esistente in grado di soddisfare i diversi aspetti della innovazione organizzativa. Infatti:

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

Il nuovo modello organizzativo prevede inoltre:

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

Il percorso riorganizzativo prefigurato nel presente schema si completa con la individuazione delle competenze che vengono attribuite direttamente al *Segretario Comunale – Direttore Generale*

### **□ SERVIZIO 1 – Area Amministrativa**

Amministrazione generale

- *Organi istituzionali e partecipazione*

- Segreteria generale
- Affari generali
- Servizi Demografici
- Contratti
- U.R.P. (Uffici per le Relazioni con il Pubblico)

□ **SERVIZIO 2 – Area Finanziaria – Servizi alla Persona**

- Ragioneria – Finanze
- Economato
- Attivazione del controllo di gestione
- Personale (stato giuridico ed economico)

Servizi alla persona

- Istruzione e cultura
- Sport e tempo libero
- Servizi sociali

□ **SERVIZIO 3 – Area Tecnica - Territorio ed Ambiente**

- Lavori Pubblici
- Urbanistica
- Edilizia privata
- Manutenzione
- Protezione civile
- Ambiente, verde pubblico, raccolta rifiuti
- Tributi
- Servizio prevenzione e protezione rischi (D.Lgs. 19.9.1994 n. 626)
- Viabilità.
- Sportello Unico delle imprese

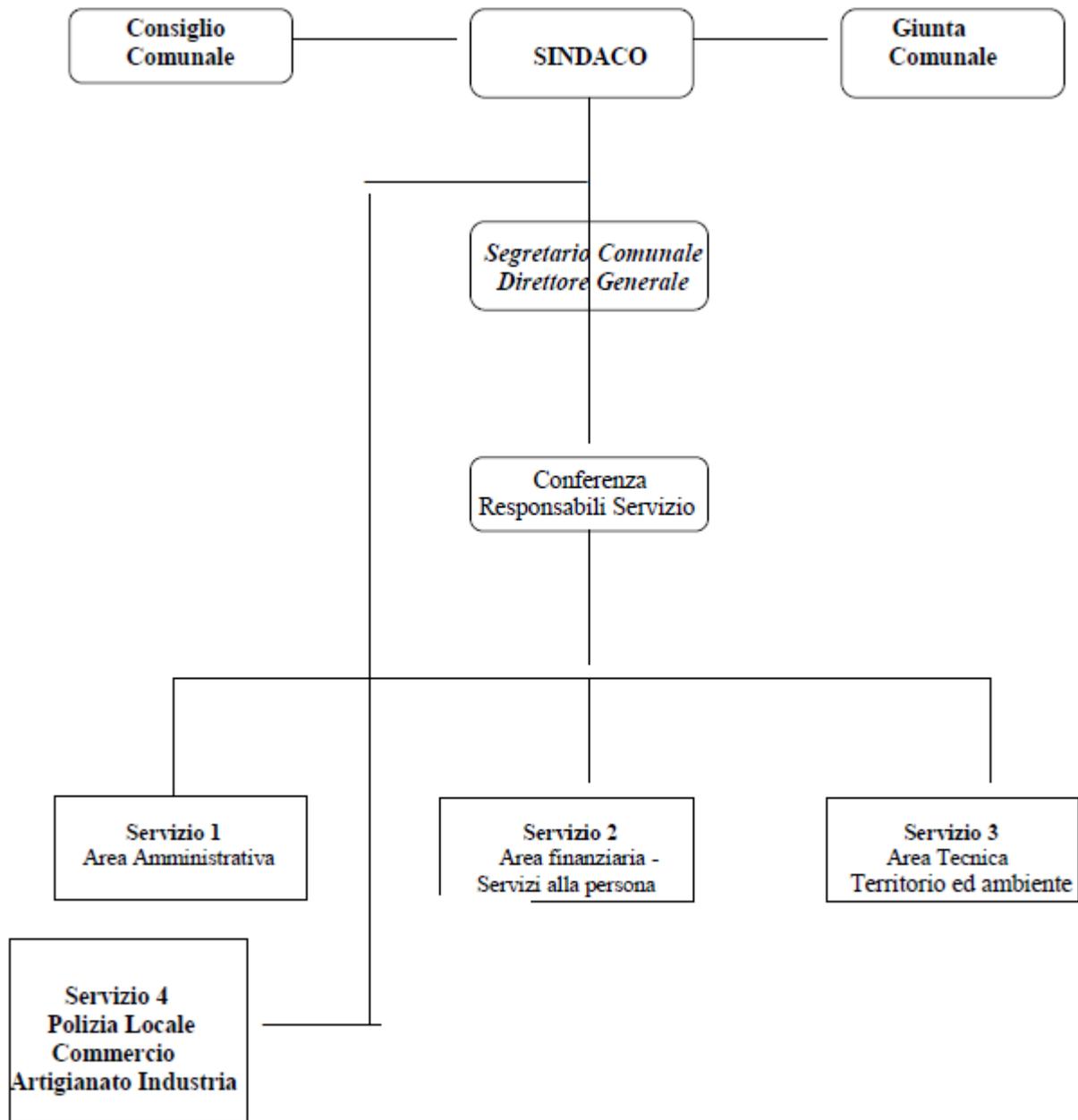
**SERVIZIO 4 – Area Polizia Locale – Commercio – Artigianato - Industria**

- Polizia locale, amministrativa, commerciale
- Commercio, artigianato, industria
- Sportello Unico delle imprese

**Allegato 3.1.A**

*Struttura organizzativa del Comune di*

**MALEO**



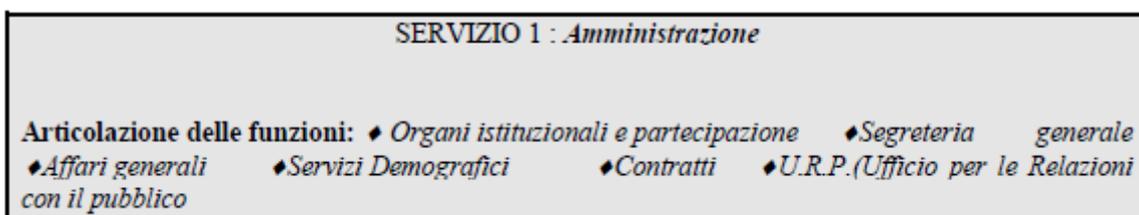
## Allegato 3.1.B

# COMUNE DI MALEO

## ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE

### UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'ufficio si trova attualmente con segretario a scavalco, considerato che la sede di segreteria convenzionata di Maleo. Castelnuovo Bocca d'Adda, Meleti, Castelgerundo e Maccastorna risulta vacante dalla data del 18/10/2022, a seguito del trasferimento presso altro ente del Segretario titolare. I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica. Nell'ambito della gestione del personale dipendente al segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-bis, d.lgs. n. 165/2001).



### Catalogo delle attività

#### Organi istituzionali - Segreteria Generale – Affari Generali – U.R.P.

- Supporto tecnico-amministrativo all'attività del Sindaco, degli Organi Collegiali e delle Commissioni Comunali
- Segreteria del Sindaco
- Atti di organizzazione:
  - deliberazioni della Giunta e del Consiglio (istruttoria, copia, pubblicazione, ecc.)
  - determinazioni, decreti sindacali, ordini di servizio
- Tenuta registri degli atti (delibere, determinazioni, ecc.) dei verbali Commissione affari generali e dei Regolamenti Comunali;
- Rapporti con organi statali, regionali, provinciali e con il C.R.C.;
- Ufficio per le Relazioni con il Pubblico;
- Adempimenti legge 675/96 (Privacy);
- Convenzioni e contratti e relativi atti preparatori e adempimenti successivi;
- Repertorio, registrazione atti, rubricazione e raccolta scritture private
- Protocollo generale

- Classificazione atti e tenuta Archivio
- Corrispondenza ed archiviazione atti
- Notificazione atti e gestione Albo Pretorio
- Tenuta e raccolta Gazzetta Ufficiale e BURL e servizio copie leggi e circolari per gli uffici
- Centralino

SERVIZI demografici (anagrafe, stato civile, elettorale e leva)

- Iscrizioni, modifiche e cancellazioni anagrafiche
- Variazioni di residenza su patenti e libretti circolazione autoveicoli
- Predisposizione e rilascio certificazioni anagrafiche
- Rilascio carte d'identità ed atti di assenso
- Atti notori e dichiarazioni sostitutive atto di notorietà
- Immigrazioni, emigrazioni e tenuta relativi schedari
- Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero
- Rilascio libretto di lavoro e di idoneità sanitaria
- Rilascio passaporti, porto d'armi, licenze caccia e pesca
- Tenute liste di leva militare, pratiche varie e certificazioni
- Pensioni: registrazione posizione, rilascio libretti, ecc.
- Tenuta dei registri di stato civile e adempimenti relativi
- Rilascio di estratti e certificazioni
- Censimento della popolazione – numerazione civica e toponomastica
- Schedario elettorale – liste generali e sezionali – revisioni dinamiche e semestrali
- Approntamento atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale
- Aggiornamento elenchi giudici popolari Corte d'Assise e Corte di Assise di Appello
- Commissione Elettorale Comunale – Commissione per i Giudici Popolari
- Autorizzazione al trasporto di salme in altri Comuni
- Servizi Cimiteriali relativamente a: concessioni cimiteriali, rinnovi, tenuta schedari e scadenziari, ecc.
- Adempimenti ISTAT

SERVIZIO 2: *Area Finanziaria – Servizi alla persona*

**Articolazione delle funzioni:** ♦ *Ragioneria* ♦ *Finanze* ♦ *Tributi* ♦ *Economato* ♦ *Controllo di gestione* ♦ *Personale (stato giuridico ed economico)* ♦ *Servizi alla persona (Istruzione e cultura, sport e tempo libero, servizi sociali)*

**Catalogo delle attività**

*Ragioneria – Finanze*

- Attività di studio, ricerca e programmazione
- Bilancio preventivo e Conto Consuntivo (e correlata relazione)
- Variazioni di bilancio
- Rapporti con la Tesoreria comunale
- Imputazione delle spese
- Gestione del procedimento di spesa e di entrata
- Tenuta registro di giornale e mastro
- Compilazione della verifica di cassa
- Rapporti con il Revisore dei Conti
- Assunzione e ammortamento mutui
- Recupero somme diverse
- Riscossione contributi statali, regionali, di altri Enti e privati
- Riscossione diritti, proventi, tasse e imposte
- Riscossione contributi statali, regionali, di altri Enti e privati
- Attività relativa alla ritenuta acconto IRPEF su compensi a terzi e lavoro autonomo
- Emissione reversali di incasso e ordini di pagamento
- Attività istruttoria atti
- Attività di ricerca e studio, interpretazione e applicazione norme e dati in materia contabile

### Economato

- Gestione rette assistenza domiciliare e ricovero anziani
- Gestione cassa economale
- Gestione acquisti e liquidazione fatture di natura economale
- Riscossioni di competenza
- Tenuta e aggiornamento inventari beni mobili ed immobili

### Controllo di gestione

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

### Personale (stato giuridico ed economico)

- Adempimenti inerenti l'applicazione dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente
- Amministrazione del personale (tenuta fascicoli del personale, certificazioni, presenze, assenze, ecc.)
- Gestione delle procedure selettive, concorsuali ed assunzionali del personale
- Attività inerente la gestione dei programmi di "formazione del personale"
- Gestione trattamento economico contrattuale personale dipendente, di amministratori e consiglieri
- Trattamenti previdenziali – Riscatti e ricongiunzioni
- Gestione adempimenti sostituto d'imposta

### Istruzione e cultura – Sport e tempo libero – Servizi sociali

- Rapporti con Organi collegiali della scuola, con autorità ed istituzioni scolastiche
- Interventi di competenza comunale della scuola dell'obbligo
- Interventi per inserimento minori e portatori handicap nelle scuole
- Organizzazione e gestione servizio trasporto alunni, gite scolastiche, centro estivo, ecc.
- Gestione e controllo servizi mensa appaltati scuola materna, elementare e media
- Gestione rette di propria competenza
- Contributi associazioni varie a supporto delle rispettive attività
- Centro estivo per minori
- Attività inerenti la Biblioteca Comunale:
  - gestione prestito librario
  - Acquisto libri
  - Catalogazione opere bibliografiche
  - Aggiornamento bibliografico
  - Ricerche bibliografiche
  - Iniziative varie (*spettacoli, manifestazioni, ecc.*)
  - Tenuta registri verbali Comitato gestione Biblioteca
  - Segreteria e direzione periodico comunale

- Gestione Conferenze
- Rassegne teatrali - Gestione feste comunali - Concerti musicali
- Organizzazione attività culturali e di animazione all'interno della scuola materna, elementare e media
- Soggiorni climatici per anziani
- Assistenza domiciliare a minori inabili ed anziani
- Telesoccorso
- Attuazione interventi sociali di natura economica
- Trasporto handicappati al C.S.E.
- Trasporto anziani e persone in difficoltà a cliniche, uffici, ecc.
- Tenuta registri verbali Commissione consiliare socio-culturale
- Adempimenti inerenti l'uso di palestre (predisposizione moduli richiesta – predisposizione calendari d'uso, ecc.)
- Adempimenti inerenti l'utilizzazione di sale civiche e sala polivalente di proprietà comunale
- Gestione attività motoria per anziani e giovani
- Organizzazione attività degli obiettori di coscienza a favore di anziani, minori, ecc.
- Interventi di emergenza rivolti a profughi ed extracomunitari

#### Altre attività

- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari al servizio fatta eccezione per quelli di natura economica
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Statistiche di competenza del servizio
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa.

### SERVIZIO 3 : *Area Tecnica – Territorio ed ambiente*

**Articolazione delle funzioni:**      ♦ *Lavori Pubblici*      ♦ *Urbanistica*      ♦ *Edilizia privata ed Edilizia residenziale pubblica*  
♦ *Manutenzione*      ♦ *Protezione civile*      ♦ *Sportello unico delle imprese*      ♦ *Servizio prevenzione e protezione rischi (D.Lgs. 626/94)*      ♦ *Ambiente, verde pubblico, rifiuti*

#### Catalogo delle attività

##### Lavori pubblici e manutenzione

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

##### Urbanistica, edilizia privata ed edilizia residenziale pubblica

- Assistenza alla predisposizione degli strumenti urbanistici (Piano regolatore – Piani attuativi – Regolamento edilizio – Revisione oneri di urbanizzazione)
- Accettazione istruttoria e rilascio di concessioni ed autorizzazioni edilizie
- Attività inerente la Commissione Edilizia

- Istruttoria e rilascio certificati di abitabilità ed agibilità
- Adempimenti burocratici inerenti alle pratiche di condono edilizio
- Adempimenti relativi agli abusi edilizi
- Istruttorie rilascio istanze di allacciamento pubblica fognatura e relativi controlli tecnici
- Controllo attività estrattiva
- Rilascio certificati, attestati, estratti e copie autentiche
- Licenze esercizio ascensori
- Autorizzazioni per ampliamenti e nuove installazioni di impianti distribuzione carburante
- Gestione alloggi di edilizia residenziale pubblica di proprietà comunale con relativi contratti di locazione
- Istruttoria domande di assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica – anagrafe utenza alloggi di edilizia residenziale pubblica di proprietà comunale
- Autorizzazione utilizzo Sala Civica e Sala Polivalente di proprietà comunale

#### Protezione civile

- Predisposizioni atti amministrativi
- Attività inerente il funzionamento ed il coordinamento il corpo di protezione civile comunale

#### Ambiente

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

#### Tributi

- Tributi comunali: accertamento, notifica, formazione ruoli, sgravi e contenzioso
- Denunce IMU
- Collaborazione nelle procedure di accertamento tributi vari

#### Sportello unico delle imprese

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

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

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

#### Altre attività

- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari al servizio fatta eccezione per quelli di natura economica
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento delle attività comunali

- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Statistiche di competenza
- Adempimenti relativi all'inserimento degli obiettori di coscienza (convenzioni, licenze, permessi, presenze, ecc.)
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa.

**SERVIZIO 4: Area Polizia Locale-Commercio, artigianato, industria**

**Articolazione delle funzioni:** ♦ *Servizio di Polizia Locale - Commercio, artigianato, industria*

### Catalogo delle attività

#### Servizio di Polizia Locale

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

#### Commercio, artigianato, industria

- Rilascio autorizzazioni commercio fisso e aree pubbliche

- Rilascio licenze di pubblico esercizio
- Rilascio licenze varie di P.S.
- Ruolo registri e aggiornamento trimestrale pesi e misure
- Qualsiasi altro adempimento previsto in materia con predisposizione dei relativi atti
- Attività di raccordo con lo “*Sportello unico delle imprese*” per quanto necessario e previsto dalle vigenti disposizioni di legge e per quanto disposto dal relativo Responsabile

Altre attività

- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari al servizio fatta eccezione per quelli di natura economale
- Notifica atti e gestione Albo Pretorio
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento delle attività comunali
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Statistiche di competenza
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa

**DOTAZIONE ORGANICA AL 01.01.2023**

<b>Servizio SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - PERSONALE (parte giuridica) – DEMOGRAFICI -</b>				
<b>CATEGORIA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>Posti in dotazione 31/12/2022</b>	<b>Posti coperti alla data del 01/01/2023</b>	<b>Posti non coperti/vacanti /</b>
C	Istruttore Amministrativo Segreteria/protocollo	1	1	
C6	Istruttore Amministrativo Demografici	1	1	
B4	Collaboratore di segreteria/protocollo	1	1	
B4 (part time 18 ore)	Centralinista	1	1	
	<b>TOTALE</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	

<b>Servizio ECONOMICO FINANZIARIO - PERSONALE (parte economica) - SERVIZI SOCIALI – ISTRUZIONE/CULTURA</b>				
<b>CATE GORIA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>Posti in dotazione 31/12/2022</b>	<b>Posti coperti alla data del 01/01/2023</b>	<b>Posti non coperti/vacanti /in corso di cessazione</b>
D4	Istruttore Direttivo Contabile	1	1	
C6	Istruttore Amministrativo Contabile	1	1	
B5	Collaboratore SAD	1	1	
	<b>TOTALE</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	

<b>Servizio TECNICO MANUTENTIVO / TRIBUTI</b>				
<b>CATEGORIA</b>	<b>RUOLO</b>	<b>Posti in dotazione 31/12/2022</b>	<b>Posti coperti alla data del 01/01/2023</b>	<b>Posti non coperti/vacanti/i n corso di cessazione</b>
D3	Istruttore Direttivo Tecnico P.O.	1	1	
C4	Istruttore Amministrativo Tecnico	1	1	
C2	Istruttore Amministrativo Tributi	1	1	
B 8	Autista scuolabus – Operaio specializzato	1	1	
B3	Operaio addetto ai servizi cimiteriali	1	1	
B	Autista mezzi pesanti-Operaio specializzato	1	1	

## NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE AI SENSI DEL CCNL 2019-2021

Il nuovo CCNL Funzioni locali 2019-2021, approvato il 16 novembre 2022, all'art.12, prevede il sistema di classificazione articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- *Area degli Operatori;*
- *Area degli Operatori esperti;*
- *Area degli Istruttori;*
- *Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.*

Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; esse sono individuate mediante le declaratorie definite nell'allegato A che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse.

Questo Ente, in relazione al proprio modello organizzativo, ha collocato i profili professionali nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, di cui all'allegato A del nuovo contratto.

Nominativo	Vecchio Inquadramento	Nuovo Inquadramento	Vecchio Inquadramento Congelato	Nuovo Profilo Professionale
B.I	A-A1 - Cat. A - Posizione 1	OP - Operatore	A-A1 - Cat. A - Posizione 1	Operatore tecnico-manutentore
P.G	B-B3 - Cat. B - Posizione 3	OE - Operatore Esperto	B-B3 - Cat. B - Posizione 3	Collaboratore tecnico-manutentivo
Z.P	B-B4 - Cat. B - Posizione 4	OE - Operatore Esperto	B-B4 - Cat. B - Posizione 4	Collaboratore amministrativo
D.F	B-B5 - Cat. B - Posizione 5	OE - Operatore Esperto	B-B5 - Cat. B - Posizione 5	Operatore socio-assistenziale
A.L	B3-B3 - Cat. B3 - Posizione 3	OE - Operatore Esperto	B3-B3 - Cat. B3 - Posizione 3	Collaboratore tecnico-manutentivo
C.P	B3-B4 - Cat. B3 - Posizione 4	OE - Operatore Esperto	B3-B4 - Cat. B3 - Posizione 4	Collaboratore amministrativo
P.E	B3-B8 - Cat. B3 - Posizione 8	OE - Operatore Esperto	B3-B8 - Cat. B3 - Posizione 8	Collaboratore tecnico-manutentivo/Autista scuolabus
D.E	C-C1 - Cat. C - Posizione 1	IS - Istruttore	C-C1 - Cat. C - Posizione 1	Istruttore amministrativo
C.N	C-C2 - Cat. C - Posizione 2	IS - Istruttore	C-C2 - Cat. C - Posizione 2	Istruttore amministrativo - Bibliotecario
S.I	C-C4 - Cat. C - Posizione 4	IS - Istruttore	C-C4 - Cat. C - Posizione 4	Istruttore tecnico- Geometra
C.B	C-C5 - Cat. C - Posizione 5	IS - Istruttore	C-C5 - Cat. C - Posizione 5	Agente di Polizia Locale
C.T	C-C6 - Cat. C - Posizione 6	IS - Istruttore	C-C6 - Cat. C - Posizione 6	Istruttore amministrativo
F.E	C-C6 - Cat. C - Posizione 6	IS - Istruttore	C-C6 - Cat. C - Posizione 6	Istruttore amministrativo-contabile-Ragioniere
C.G	D-D3 - Cat. D - Posizione 3	FE - Funzionario ed Elevata Qualificazione	D-D3 - Cat. D - Posizione 3	Istruttore direttivo Tecnico-Ingegnere
C.R	D-D3 - Cat. D - Posizione 3	FE - Funzionario ed Elevata Qualificazione	D-D3 - Cat. D - Posizione 3	Istruttore direttivo Polizia Locale
M.M	D-D4 - Cat. D - Posizione 4	FE - Funzionario ed Elevata Qualificazione	D-D4 - Cat. D - Posizione 4	Istruttore direttivo Amministrativo-Contabile