

Allegato alla deliberazione G.C. n. 92 in data 30/11/2017

**COMUNE DI RICENGO**  
**Provincia di Cremona**

**TABELLA ORGANICA DEL PERSONALE**

**COMUNE DI RICENGO**  
**Provincia di Cremona**

**PIANTA ORGANICA DEL PERSONALE**

- situazione attuale -

<b>CATEGORIA BASE</b>	<b>N. POSTI</b>	<b>FIGURA PROFESSIONALE</b>
<b>B1</b>	<b>1*</b>	<b>Esecutore manutentivo</b>
<b>B3</b>	<b>1</b>	<b>Cantoniere – seppellitore – operaio specializzato</b>
<b>B3</b>	<b>1*</b>	<b>Autista scuolabus – messo</b>
<b>B3</b>	<b>1*</b>	<b>Addetto alla registrazione dati</b>
<b>C</b>	<b>1</b>	<b>Vigile – messo</b>
<b>C</b>	<b>1*</b>	<b>Istruttore amministrativo</b>
<b>C</b>	<b>1*</b>	<b>Istruttore amministrativo</b>
<b>C</b>	<b>1</b>	<b>Bibliotecaria (part-time 18 ore)</b>
<b>D</b>	<b>1</b>	<b>Istruttore Direttivo</b>
<b>D</b>	<b>1</b>	<b>Istruttore Direttivo</b>

\* posti vacanti

- situazione modificata -

<b>CATEGORIA BASE</b>	<b>N. POSTI</b>	<b>FIGURA PROFESSIONALE</b>
<b>B1</b>	<b>1*</b>	<b>Esecutore manutentivo</b>
<b>B3</b>	<b>1</b>	<b>Cantoniere – seppellitore – operaio specializzato</b>
<b>B3</b>	<b>1*</b>	<b>Autista scuolabus – messo</b>
<b>B3</b>	<b>1*</b>	<b>Addetto alla registrazione dati – tempo determinato part-time 18 ore</b>
<b>C</b>	<b>1</b>	<b>Vigile – messo</b>
<b>C</b>	<b>1*</b>	<b>Istruttore amministrativo</b>
<b>C</b>	<b>1*</b>	<b>Istruttore amministrativo</b>
<b>C</b>	<b>1</b>	<b>Bibliotecaria (part-time 18 ore)</b>
<b>D</b>	<b>1</b>	<b>Istruttore Direttivo</b>
<b>D</b>	<b>1</b>	<b>Istruttore Direttivo</b>

- Numero posti raggruppati per categoria -

<b>CATEGORIA BASE</b>	<b>NUMERO POSTI</b>
<b>B1</b>	<b>1</b>
<b>B3</b>	<b>3</b>
<b>C</b>	<b>4</b>
<b>D</b>	<b>2</b>

**Definizione per ogni posto in pianta organica  
Dei criteri di accesso e mansionario**

**CATEGORIA B1**

**N. POSTI 1**

**1) Profilo figura professionale: Esecutore manutentivo**

Attribuzioni e compiti: Operazioni di lavoro tecnico-manuali nel campo della manutenzione; utilizzazione e conduzione strumenti e apparecchiature; attività integrate alle precedenti; attività di pulizia strade e piazze; notifica atti in assenza del vigile

Requisiti di accesso dall'esterno: Licenza scuola dell'obbligo e patente cat. B

Posto coperto da: -----

**CATEGORIA B3**

**N. POSTI 3**

**1) Profilo figura professionale: Cantoniere – seppellitore – operaio specializzato**

Attribuzioni e compiti: Operaio specializzato in lavori tecnici-manuali nel campo della manutenzione; utilizzazione e conduzioni di strumenti e apparecchiature di grado complesso; attività di integrazione completamento delle precedenti; attività di pulizia strade, piazze ed aree di proprietà comunale; manutenzione verde pubblico; notifica atti in assenza del vigile

Requisiti di accesso dall'esterno: Licenza scuola dell'obbligo e patente cat. B

Posto coperto da CONFORTINI Maurizio

**2) Profilo figura professionale: Addetto alla registrazione dati – tempo determinato – part-time 18 ore**

Attribuzioni e compiti: Attività di registrazione e gestione dati; programmazioni semplici; funzioni di applicato amministrativo quali: protocollo, anagrafe, stato civile, archivio, leva, posta, certificazioni di competenza, pubblicazioni, scritturazione delibere, statistiche di competenza, servizio elettorale, giudici popolari

Requisiti di accesso dall'esterno: Diploma di istruzione di 2° grado e corso di informatica riconosciuto – conoscenza base lingua inglese

Posto coperto da: -----

**3) Profilo figura professionale: Autista scuolabus e messo comunale**

Attribuzioni e compiti: Trasporto alunni – notificazione atti e attività connesse, aiuto cantoniere in caso di necessità, pubblicazioni

Requisiti di accesso dall'esterno: Diploma di istruzione di 2° grado e patente cat. D con CAP – conoscenza base lingua inglese

Posto vacante

## CATEGORIA C

## N. POSTI 4

### 1) **Profilo figura professionale: Vigile - messo**

Attribuzioni e compiti: Vigilanza stradale, edilizia e commerciale; Circolazione stradale; Territorio ex Decreto Ronchi in materia di rifiuti; Commercio; notifica atti e operazioni connesse; pubblicazioni; predisposizione ordinanze di competenza; Verifiche anagrafiche  
Requisiti di accesso dall'esterno: Diploma di istruzione di 2° grado e patente cat. B

Posto coperto da: BENZI Keren

### 2) **Profilo figura professionale: Bibliotecaria (Part-time 18 ore)**

Attribuzioni e compiti: Attività di assistenza e collaborazione nella biblioteca comprendente le funzioni di catalogazione e cura degli schedari inerenti il materiale bibliografico nonché funzioni di assistenza nell'organizzazione di attività culturali e di promozione della struttura; svolgimento delle attività educative individuali e di gruppo e collaborazione con gli uffici comunali per attività di supporto (archivio, posta, protocollo ecc.); statistiche di competenza  
Requisiti di accesso dall'esterno: Diploma di istruzione di 2° grado – conoscenza base lingua inglese

Posto coperto da: MORETTI Giuseppina

### 3) **Profilo figura professionale: Istruttore amministrativo – servizio finanziario**

Attribuzioni e compiti: Collaboratore settore finanziario; collaborazione con il Segretario nei servizi di istituto; Economato; Inventari; Statistiche di competenza; collaborazione servizio tributi; collaborazione nelle attività di censimento  
Requisiti di accesso dall'esterno: Diploma di istruzione di 2° grado - corso di informatica riconosciuto e buona conoscenza lingua inglese

Posto vacante

### 4) **Profilo figura professionale: Istruttore amministrativo – servizi generali e demografici**

Attribuzioni e compiti: (modificati con deliberazione della G.C. n. 1 del 09/01/2017):

- a) Anagrafe popolazione residente: cura e provvede a tutte le attività connesse con i servizi anagrafici attribuiti al Comune dalle Leggi, comprese tutte le relative certificazioni. E' responsabile del continuo aggiornamento delle registrazioni in materia e della predisposizione delle carte d'identità, assumendo la funzione d'Ufficiale d'Anagrafe Delegato. Cura i servizi di toponomastica ed onomastica comunale, e la tenuta dello Stradario Comunale. Svolge tutte le pratiche relative alla gestione AIRE, e anagrafe stranieri;
- b) Stato Civile: provvede alla registrazione ed effettuazione di tutti gli atti ed adempimenti di legge in materia di Stato Civile, alla emissione delle conseguenti certificazioni, alla redazione della corrispondenza con i vari Enti ed alla tenuta dei registri (nascita, cittadinanza, morte, matrimonio, unioni civili). Assume la funzione di Ufficiale di Stato Civile delegato;
- c) Ufficio di Statistica: elabora le statistiche e le analisi di competenza del Comune comprese quelle connesse con i Censimenti. Tiene i contatti con tutti gli Enti interessati agli aspetti statistici. Assume la funzione di Responsabile dell'Ufficio Statistica;
- d) Ufficio Elettorale: svolge tutte le competenze in materia elettorale, tra cui la tenuta delle relative liste, dei fascicoli elettorali, dello schedario, l'emissione delle tessere elettorali (nuove e duplicati). Gestisce le elezioni, la relativa propaganda elettorale, sia diretta sia indiretta, organizza e aggiorna l'albo dei presidenti di seggio e quello degli scrutatori, nonché quello dei Giudici Popolari;
- e) Rilascia dichiarazioni sostitutive atti notori, copie autentiche, autenticazione sottoscrizioni;
- f) Gestione Protocollo e corrispondenza dell'ente (preparazione e spedizione);

- g) Servizio di segreteria: redazione deliberazioni (Giunta e Consiglio Comunale); convocazione della Giunta, Consiglio e altre riunioni; atti di segreteria vari; gestione servizi scolastici (mensa, trasporto e tutti gli atti relativi di gestione); servizi cimiteriali (pratiche di trasporto salme, cremazioni, scadenze concessioni cimiteriali, avvisi vari);
- h) Sostituzione della collega addetta all'Ufficio Finanziario, in caso di urgenza o necessità.

Requisiti di accesso dall'esterno: Diploma di istruzione di 2° grado – corso di informatica riconosciuto e buona conoscenza lingua inglese

Posto vacante

## CATEGORIA D

## N. POSTI 2

1) **Profilo figura professionale:** Istruttore direttivo – area amministrativa e finanziaria  
**Attribuzioni e compiti:** Responsabile dell'area amministrativa e finanziaria ai sensi del D. Lgs. N. 267/2000; sottoscrizione e predisposizione contratti di competenza per conto dell'Ente; assunzione impegni di spesa; servizio contabile (bilanci, economato, inventario ecc.); gestione situazione cimiteriale e contratti relativi a tale servizio; predisposizione deliberazioni e determinazioni di competenza; certificazioni di competenza; tenuta registri IVA e atti conseguenti; servizio paghe e dichiarazioni conseguenti (UNICO – 770); servizio scuola relativamente alla gestione rette; responsabile servizio statistico; servizio tributi completo di atti conseguenti; tenuta registri di competenza; collaborazione con il Segretario Comunale  
**Requisiti di accesso dall'esterno:** Laurea in economia e commercio, giurisprudenza o scienze politiche – corso di informatica riconosciuto e buona conoscenza lingua inglese

Posto coperto da: OPICI Erminia

2) **Profilo figura professionale:** Istruttore direttivo – area tecnica  
**Attribuzioni e compiti:** Responsabile dell'area tecnica ai sensi del D. Lgs. N. 267/2000; attività di edilizia privata con ogni atto conseguente; edilizia pubblica entro i limiti della propria competenza e relativa direzione lavori e contabilità; operazioni relative alla commissione edilizia di cui è segretario e membro; viabilità comunale; attività relativa alla manutenzione degli immobili e mobili comunali; sottoscrizione e predisposizione di contratti di propria competenza; statistiche di competenza; predisposizione determinazioni e deliberazioni di competenza in collaborazione con il Segretario Comunale; certificazioni di competenza  
**Requisiti di accesso dall'esterno:** Laurea in Ingegneria civile o architettura o Diploma di geometra con almeno 5 anni di iscrizione all'albo relativo – corso di informatica riconosciuto e buona conoscenza lingua inglese

Posto coperto da: BERETTA Luca