



COMUNE DI CAVARZERE  
(Provincia di Venezia)

Protocollo n. 5516

Delibera n. 31  
in data 10.3.1999

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DOTAZIONE ORGANICA - NORME DI ACCESSO.

L'anno millenovecentonovantanove addì 10 del mese di marzo alle ore 18.30 nella Residenza Municipale, si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello, risultano:

		Presenti	Assenti	
1)	PARISOTTO PIER LUIGI	Sindaco	X	
2)	SALMASO ENZO	Assessore	X	
3)	BELLONI RENATO	Assessore	X	
4)	ORLANDIN IVANO	Assessore		X
5)	CAMPACI ROBERTO	Assessore	X	
6)	BOSCARATO MIRCO	Assessore	X	
7)	FAVA IVO	Assessore	X	

Partecipa alla seduta il Sig. Finotto Dott. Gianni, Segretario Comunale.

Il Sig. Parisotto Pier Luigi, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.



Si assenta l'Assessore Fava.

Il Sindaco relaziona e propone:

"La Giunta Comunale nel 1995 con provvedimento n. 578 approvò la verifica dei carichi di lavoro per il triennio 1991/1992/1993.

Dall'analisi effettuata in quella sede emerse la necessità di rivedere la dotazione del personale al fine di rendere più aderente alle mutate esigenze l'organico stesso in relazione anche ai sempre nuovi maggiori compiti affidati ai Comuni.

I Responsabili dei settori (ex Capiripartizione), alla luce delle risultanze dei carichi di lavoro e tenuto conto delle nuove richieste di servizi sempre più qualificati, hanno formulato, ognuno per il settore di propria competenza, delle ipotesi di dotazione organica, analizzate in varie riunioni della Segreteria della Programmazione.

Per la stesura della proposta definitiva di regolamento di organizzazione e di dotazione organica definitiva è stato ideato un progetto finalizzato, approvato con determinazione del Segretario comunale n. 8 del 24.7.1998, che prevedeva la costituzione di un gruppo di lavoro, composto dai Capi settore coordinati dal Responsabile del Settore Affari Generali - Segreteria, il quale doveva redigere una prima bozza di regolamento di organizzazione con allegata dotazione organica, entro il 30 settembre.

Nei tempi previsti il Coordinatore del gruppo di lavoro ha fatto pervenire al sottoscritto la bozza che è stata trasmessa alle organizzazioni sindacali aziendali per l'esame.

In data 14 gennaio 1999 e 18 febbraio 1999 si sono avuti due confronti con le R.S.U. per l'esame di tutta la documentazione.

Nell'occasione le organizzazioni sindacali hanno formulato alcune richieste, gran parte delle quali sono state accolte dal gruppo di lavoro incaricato della stesura del regolamento e della dotazione organica. Altre invece non potevano essere accolte per i motivi indicati nella proposta di deliberazione.

In data 27 febbraio 1999 al protocollo n. 196 è stata acclarata la lettera datata 23.2.1999 con la quale le R.S.U. hanno formalizzato il proprio parere che complessivamente risulta essere favorevole, anche se non mancano alcune annotazioni critiche, di cui sopra.

La dotazione organica definitiva prevede n. 149 dipendenti, di cui n. 20 posti sono ad esaurimento; la dotazione organica provvisoria al 31.8.1993 prevede n. 163 posti, di cui n. 33 relativi all'ex Casa di Riposo comunale. Non c'è stato quindi alcun reale incremento di numero di posti, quanto una ricerca di dotare il Comune di personale molto più qualificato. Non servono figure esclusivamente di esecutore (il mercato esterno ne offre in abbondanza e a prezzi anche competitivi), serve piuttosto incrementare i quadri, i posti di maggiore professionalità. A lungo andare diminuirà anche la spesa complessiva, perché soprattutto miglioreranno i risultati.



Propongo pertanto l'adozione della seguente deliberazione:

"LA GIUNTA COMUNALE

Visto l'art.51 della legge 8 giugno 1990 n. 142 e successive modifiche ed integrazioni in materia di organizzazione degli uffici e del personale che, al 1° comma, prevede che i comuni e le province 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, secondo principi di professionalità;

Visto, altresì, l'art.35, comma 2 bis, della medesima legge n. 142/1990 che assegna alla competenza della Giunta Comunale l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;

Richiamati, in particolare:

- a) la deliberazione C.C. n. 62 del 14.4.1983, varie volte modificata, con la quale è stato approvato il regolamento organico del personale dipendente con allegata pianta organica;
- b) lo Statuto Comunale, approvato in prima lettura con deliberazione C.C. n. 90 del 26.11.1996, riapprovato in seconda lettura con deliberazione C.C. n. 100 del 19.12.1996, pubblicato sul BUR del 14 marzo 1997 ed entrato in vigore in data 13 aprile 1997;
- c) la deliberazione G.C. n. 39 in data 18.1.1994, divenuta esecutiva, con la quale si è provveduto a rideterminare provvisoriamente, ai sensi della legge 24.12.1993 n. 537, la dotazione organica del Comune di Cavarzere alla data del 31 agosto 1993 in n. 163 posti, suddivisi in 4 settori;
- d) la deliberazione G.C. n.578 in data 27.6.1995, divenuta esecutiva, con la quale è stata approvata la rilevazione dei carichi di lavoro di cui all'art.3, comma 5, della Legge 24.12.1993 n. 537, relativi al triennio 1991 - 1992 - 1993;
- e) la deliberazione G.C. n.260 in data 19.7.1997, divenuta esecutiva, con la quale in applicazione delle disposizioni di cui all'art.6 della legge 15.5.1997 n. 127, si è provveduto ad attribuire compiti al personale e direttive nelle more dell'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- f) la deliberazione C.C. n. 24 in data 20.3.1998, divenuta esecutiva, con la quale il Consiglio Comunale ha stabilito i principi ai quali la Giunta Comunale si deve attenere, nel rispetto della Legge e dello Statuto Comunale, nell'adottare il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi comunali;
- g) la deliberazione C.C. n. 69 in data 30.9.1997, divenuta esecutiva, con la quale si è provveduto ad istituire, con



decorrenza 1.1.1998, in luogo della Casa di Riposo "Lascito Danielato" gestita dal Comune di Cavarzere, l'IPAB "Centro Residenziale per Anziani A. Danielato", trasferendo, tra l'altro, anche tutto il personale comunale operante nella struttura ed ammontante a n. 33 unità;

Visto il decreto del Sindaco n. 32 del 16.5.1998, con il quale sono stati dettati i primi indirizzi in materia di programmazione triennale 1998-2000 del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art.39, comma 1, della legge 27 dicembre 1997 n. 449;

Ravvisata la necessità di approvare il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, con annessa dotazione organica e norme di accesso che in un'ottica di armonizzazione ed accelerazione del complesso delle procedure e del funzionamento globale degli organi ed uffici facenti capo al Comune tenga conto delle reali ed effettive necessità, consentendo all'ente locale di poter adeguatamente affrontare la sfida delle autonomie locali;

Visto il decreto Legislativo 3 febbraio 1993 n.29 e successive modifiche ed integrazioni e, in particolare:

- a) l'art.4 in materia di autonomia organizzativa di ciascuna Pubblica Amministrazione;
- b) l'art.6 in materia di organizzazione e disciplina degli uffici e dotazioni organiche;
- c) l'art.7 in materia della gestione delle risorse umane nelle pubbliche Amministrazioni;
- d) l'art.36 in materia di reclutamento del personale nelle Pubbliche Amministrazioni;

Visto, inoltre, l'art.6, comma 12, della Legge 15.5.1997 n.127 che prevede che gli enti locali, che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art.45 del decreto legislativo 30.12.1992 n.504 e successive modificazioni, possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente;

Dato atto che questo Comune non versa in situazioni strutturalmente deficitarie ed anzi che esso risulta (giusta l'ultimo consuntivo approvato e relativo all'esercizio 1997 - C.C. n. 45 in data 16.6.1998, divenuta esecutiva al prot. n. 621 del 22.6.1998) in equilibrio di bilancio secondo i criteri ministeriali e che presenta, infine, un avanzo di amministrazione;

Esaminata la proposta di Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi - Dotazione organica - Norme di accesso, composto di n. 157 articoli più n. 4 allegati, fatto pervenire dagli uffici e ritenuto meritevole di approvazione;

Valutate attentamente le allegate sub a), b), c) e d) relazioni di accompagnamento alla nuova proposta di dotazione organica predisposte dai responsabili dei servizi comunali, sulla



base delle quali è stata disegnata la dotazione organica definitiva;

Viste le allegate tabelle n.1 (Dotazione provvisoria al 31.8.1993), n.2 (Personale in servizio al 31.1.1999), n.3 (Raffronto Pianta organica/Dotazione definitiva), n.4 (Raffronto Dotazione provvisoria/Dotazione definitiva), n.5 (Analisi dotazione definitiva) e n.6 (Spesa per dotazione definitiva);

Considerato che dalla succitata documentazione emerge un nuovo e più funzionale tipo di organizzazione interna articolata in sei settori e precisamente:

- 1) Settore Segreteria - Affari generali (comprendente i servizi di Segreteria, Notificazioni, Affari istituzionali e Demografico)
- 2) Settore Lavori Pubblici (comprendente i servizi Opere pubbliche, Manutenzioni e Patrimonio);
- 3) Settore Assetto del Territorio (comprendente i servizi di Urbanistica, Edilizia privata e Ambiente);
- 4) Settore socio-assistenziale (comprendente i servizi di Assistenza e Cultura);
- 5) Settore Finanziario (comprendente i servizi Finanziario, Tributi, Personale ed Economato);
- 6) Settore Vigilanza (comprendente i servizi di Vigilanza e Commercio);

mentre il numero complessivo dei dipendenti passa da 163 unità della Dotazione provvisoria, compresi n. 33 dipendenti dell'ex Casa di Riposo comunale, a 149 unità di cui n. 20 posti ad esaurimento;

Dato atto che non vi sono ragioni conosciute ed attuali per ritenere che questo ente non possa far fronte agli oneri diretti e riflessi del personale corrispondente alle nuove figure professionali previste;

Considerato che, comunque, gli oneri suddetti diventeranno attuali soltanto quando l'ente, nel suo autonomo potere di programmazione della copertura dei relativi posti, riterrà di aggiornare le procedure di copertura degli stessi, mediante lo strumento della programmazione del fabbisogno di cui all'art. 39 della legge 449/1997;

Dato atto che sono state preventivamente informate le R.S.U. in seno all'Ente nel corso di appositi incontri e che le stesse si sono espresse con nota prot. n. 196 del 27.2.1999 fornendo un parere sostanzialmente favorevole accompagnato però dai seguenti rilievi:

- a) il prospetto di cui all'art.11 non prevede tutti gli uffici attualmente esistenti;
- b) il personale attualmente inquadrato alla II<sup>a</sup> q.f. dovrebbe essere inquadrato nella III<sup>a</sup> q.f.;
- c) occorre fissare preventivamente il numero minimo di domande ritenute sufficienti per assicurare un esito soddisfacente dei concorsi;
- d) occorre sopprimere l'art.18 perché: 1) contrasta con l'art.11 in quanto nell'individuazione e articolazione dei settori -



servizi - uffici non vi è traccia di strutture di livello intermedio; 2) il coordinamento di unità operative e gruppi di lavoro è già regolato dall'art.36 del C.C.N.L.;

Ritenuto che le osservazioni formulate dalle Organizzazioni sindacali siano facilmente superabili tenuto conto che:

- a) la tabella dell'art.11 del Regolamento è stata redatta accorpando vari uffici, dal momento che la struttura di cui può disporre il Comune, in rapporto al numero di dipendenti, non consente di essere parcellizzata in troppe unità;
- b) non può essere prevista alcuna "promozione" dal momento che l'attuale normativa non lo consente nel modo più assoluto: ai posti si accede solo mediante concorso o per mobilità;
- c) sarebbe assai imprudente stabilire un numero minimo di domande di ammissione ai vari concorsi (un numero uguale per ogni tipo di concorso?) dal momento che, in tale evenienza, anche la carenza di una sola domanda impedirebbe lo svolgimento del concorso stesso;
- d) l'art.18 del Regolamento si limita a chiarire che i Responsabili di uffici non possono rivestire qualifiche inferiori alla VI<sup>a</sup>; non c'è assolutamente contrasto con l'art.11 del Regolamento stesso in quanto le strutture di livello intermedio, definite dall'art.18 come "unità operative semplici e complesse - uffici", sono le stesse che compaiono nell'articolazione dell'art.11 che elenca i settori - servizi e uffici; infine non si comprende il riferimento fatto dalle organizzazioni sindacali all'art.36 del C.C.N.L., dal momento che questo è ricompreso nella Parte seconda, che tratta della struttura della retribuzione, materia, cioè, che esula completamente dalle finalità del Regolamento comunale;

Dato atto, infine, che il Regolamento in argomento risulta composto da n. 157 articoli e dagli allegati seguenti:

- A) Dotazione organica.
- B) Titoli di studio e requisiti di accesso - programma delle prove.
- C) Titoli di preferenza.
- D) Tabella dei posti da ricoprire mediante concorsi interni.

Ritenuto dover provvedere in merito;

#### D E L I B E R A

1. Di approvare, per i motivi in premessa indicati, il Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi - Dotazione organica - Norme di accesso nel testo che allegato alla presente deliberazione ne viene a costituire parte integrante e sostanziale.
2. Di demandare al Sindaco, una volta divenuto efficace il Regolamento, la nomina dei Responsabili di settore e di servizio



e l'approvazione della programmazione del fabbisogno di dipendenti per il 1999, a sensi dell'art.39 della legge 27.12.1997 n. 449;

3. Di incaricare il Segretario comunale di provvedere, raccolte le proposte scritte dei Responsabili di settore, alla stesura dell'organigramma con il personale distribuito conformemente a quanto stabilito dal Regolamento.
4. Di dare atto che i Responsabili dei settori, o in loro mancanza i Responsabili di servizio, provvederanno alla designazione dei responsabili degli uffici.
5. Di dare atto che il succitato Regolamento entrerà in vigore dopo che la presente deliberazione sarà divenuta esecutiva, e dopo che lo stesso Regolamento sarà stato pubblicato all'Albo pretorio per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art.40 dello Statuto Comunale."

Sulla suddetta proposta di deliberazione sono stati espressi i seguenti pareri dai Responsabili dei settori, ai sensi dell'art.53 - 2° comma - della Legge n. 142/1990 e successive modificazioni:

IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ TECNICA:

L'ordinamento di cui alla presente proposta di deliberazione appare provvedimento idoneo quale strumento programmatico di carattere generale per la cui attuazione necessita, però, l'adozione di ulteriori atti; si fa presente che i provvedimenti attuativi di cui sopra dovranno necessariamente tenere conto delle limitazioni in termini di espansione della spesa per il personale prevista dalla legge 449/1997.

Per quanto concerne il rispetto delle norme contenute nell'art.6, comma 12, della legge 127/1997, i sottoscritti esprimono parere favorevole limitatamente ai contenuti emergenti dalle relazioni prodotte dagli stessi ed allegate alla presente deliberazione, ognuno per la parte di propria competenza.

Lì, 10 Marzo 1999

Dott. Renzo Fava

Rag. Franco Longhin

Rag. Sirmio Zago

Arch. Giampietro Vidali



IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ CONTABILE:

Favorevole, tenuto conto del parere espresso dai Responsabili dei settori al quale ci si conforma e considerato che il provvedimento in argomento deve intendersi sostanzialmente strumento programmatorio privo di effetti immediati sulla spesa.

Lì, 10 Marzo 1999

Rag. Franco Longhin

La sujestesa proposta del Sindaco viene approvata dalla Giunta Comunale con voto favorevole unanime, espresso per alzata di mano.



## COMUNE DI CAVARZERE

(Provincia di Venezia)

### PROPOSTA DI NUOVA DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE DELLA PRIMA RIPARTIZIONE – SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI.

Partendo dalle considerazioni svolte in sede di trasmissione dei dati relativi alla verifica dei carichi di lavoro per il triennio 1991 – 1992 – 1993, approvati dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 578 in data 27.6.1995, esecutiva, si ritiene di poter formulare la seguente proposta di nuova dotazione organica del personale della 1<sup>a</sup> Ripartizione relativamente ai Servizi Amministrativi e Generali. La presente proposta tiene anche conto, seppure in forma sintetica e non dettagliata, delle variazioni che nel tempo hanno subito i dati più significativi forniti in precedenza, del mutare della legislazione tuttora in continua evoluzione, delle tecnologie attualmente disponibili, di quanto previsto dal nuovo Statuto comunale entrato in vigore il 13 aprile 1997, dei Regolamenti comunali che l'hanno seguito, delle indicazioni fornite dall'Amministrazione Comunale.

Da una comparazione sintetica dei dati ritenuti più significativi forniti in occasione della verifica dei carichi di lavoro per il triennio 1991 – 1992 – 1993 con quelli rilevati per il triennio 1995 – 1996 – 1997 emerge una situazione sostanzialmente poco mutata per quanto attiene al personale in servizio della Ripartizione n. 1 e leggermente migliorata nel complesso per quanto attiene ai carichi di lavoro, pur con qualche scostamento fisiologico o determinato da situazioni contingenti. Alcuni scostamenti negativi sono soltanto apparenti se visti singolarmente, ma tali da rientrare subito nella norma non appena sono valutati in un contesto più ampio che tenga conto del mutare delle situazioni e della legislazione.

Può essere tranquillamente ritenuto, in altre parole, che pur rimanendo sostanzialmente inalterato il numero del personale è aumentato, pur se in maniera contenuta, la quantità di prodotti e servizi forniti e, decisamente in maniera più evidente, la qualità degli stessi.

Si ritiene doveroso a titolo di esemplificazione, riportarne alcuni:

#### 1) PROTOCOLLO GENERALE – ARCHIVIO STORICO E CORRENTE

A fronte di una media di 13.433 documenti rilevata nel triennio 1991/93, con un picco di 14.210 nel 1993, si registra una media di 15.150 documenti rilevata nel triennio 1995/97, influenzata più che altro dai copiosi e particolari anni 1995 e 1996 e già rientrata nella più generale media nel 1997 con 14.324 documenti.

Nessun aumento significativo si è riscontrato per quanto riguarda le consultazioni d'archivio fatte da privati autorizzati o eseguite per conto di altri uffici.

#### 2) SEDUTE DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLA GIUNTA COMUNALE – DELIBERAZIONI – DECRETI – ORDINANZE – DETERMINAZIONI

A fronte di una media di 91 sedute di C.C. e G.C. riscontrata nel triennio 1991/93 si rileva una media di 60 sedute (47 di Giunta e 13 di Consiglio) accertata nel triennio 1995/97. Tale sostanzioso calo di sedute non va certamente scambiato con un calo dell'attività decisionale dell'Ente Locale ed è pienamente comprensibile tenendo conto della più recente legislazione in



materia di ordinamento delle autonomie locali che ha assegnato competenze diverse rispetto alla precedente legislazione; non solo, ma ha anche operato una netta distinzione tra gli organi di governo, che esercitano funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo obiettivi e programmi, ed i dirigenti, cui spetta l'adozione di atti e provvedimenti amministrativi, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.

Il fatto che l'attività decisionale complessiva dell'Ente non sia di conseguenza diminuita (ma sia addirittura aumentata) lo si rileva, infatti, dai dati relativi al numero complessivo di deliberazioni, ordinanze, decreti e determinazioni accertati nei periodi di tempo considerati. A fronte di una media di 1498 atti complessivi rilevata nel triennio 1991/93, corrisponde una media di 1.615 analoghi atti rilevata nel triennio 1995/97 (100 deliberazioni C.C. + 894 deliberazioni G.C. + 153 ordinanze + 25 decreti + 443 determinazioni) con un incremento, quindi, di 117 atti rispetto al periodo precedente.

### 3) NOTIFICAZIONI E ALBO PRETORIO

A fronte di una media di 3.224 atti pubblicati all'Albo Pretorio rilevata nel triennio 1991/93 si riscontra una media di 3.549 atti pubblicati riferita al triennio 1995/97, con un incremento medio superiore al 9%.

Per contro, a fronte di una media di 6.070 atti notificati dal messo notificatore e dal messo di conciliazione rilevata nel triennio 1991/93, fa riscontro una media di 4.328 atti notificati nel triennio 1995/97, con un sensibile calo rispetto al precedente periodo.

Si tratta, comunque, di servizi che risentono più degli altri di particolari periodi congiunturali favorevoli o sfavorevoli, legati come sono anche all'attività di altri enti locali e non che è difficilmente prevedibile e preventivabile se non nel periodo medio – lungo e soltanto entro limiti quantitativi non sempre significativi.

### 4) ATTIVITÀ CONTRATTUALE

A fronte di una media di 105 atti (comprensivi di atti repertoriati soggetti a registrazione, atti repertoriati non soggetti a registrazione, contratti rogati da notai e scritture private non registrate) rilevata nel triennio 1991/93, fa riscontro una media di 200 riferita agli atti aventi medesima natura riscontrata nel triennio 1995/97.

Sicuramente si è di fronte ad un deciso aumento dei prodotti forniti dall'Ufficio anche se non nella quantità che un semplice raffronto dei dati sembrerebbe indicare. Infatti il biennio 1995/96 è stato caratterizzato da un notevole aumento di atti repertoriati e soggetti a registrazione riferibile in particolare ad un aumento delle concessioni cimiteriali, fatto del tutto occasionale, anche se ripetibile con scadenze cicliche, al quale è stato fatto fronte anche con provvedimenti ad hoc limitati al tempo necessario.

### 5) ATTIVITÀ DI VIGILANZA ED INFORMATIVA

In questo settore si rileva una scarsa corrispondenza fra i dati rilevati nel triennio 1991/93 con quelli rilevati nel triennio 1995/97, dovuti ad una diversa organizzazione del lavoro dell'Ufficio e non sono confrontabili tra di loro con la sola eccezione di quelli riferibili alle informazioni per enti



ed uffici che ha visto il dato del triennio 1991/1993 di 745 informative passare a 765 come media per il triennio 1995/97, con un leggero aumento di 20 unità di misura.

Si ritiene doveroso ricordare che il triennio 1995/97 considerato è stato caratterizzato dal pensionamento del Comandante VV.UU. Paolo Bergantin (1.8.1995) e dalla successiva assunzione del nuovo Comandante VV.UU. dott. Salvatore Salomone (11.6.1996) con la vacanza del relativo posto di circa un anno.

Alcuni dati, però, anche se non direttamente confrontabili con dati analoghi del precedente triennio, sono significativi della qualità e della quantità del lavoro svolto dall'Ufficio nel triennio 1995/97 e si ritiene doveroso riportarli, almeno i principali:

- a) Per quanto riguarda gli incidenti stradali rilevati si è passati dai 6 del 1995, ai 19 del 1996, ai 17 del 1997.
- b) Per quanto riguarda le contravvenzioni accertate riferite ad infrazioni al Codice della Strada si è passati dalle 769 del 1995 (59 milioni verbalizzati) alle 1.079 del 1996 (84 milioni verbalizzati) alle 1882 del 1997 (205 milioni verbalizzati). In termini monetari il gettito derivante dalle contravvenzioni è più che triplicato in tre anni.
- c) In aumento sono risultate le denunce in materia edilizia nel triennio 1995/97 rispetto a quelle analoghe del triennio 1991/93, mentre, al contrario, in netto calo sono risultate quelle in materia di commercio.
- d) Si ricorda la stretta collaborazione, iniziata già a decorrere dalla fine del 1996, con la Polizia di Stato che ha conseguito lusinghieri successi soprattutto nel campo della lotta alla droga e nel settore delle problematiche e dei controlli inerenti i nomadi e gli extracomunitari.
- e) Nella norma è risultato il controllo del traffico cittadino, anche se limitato in particolare per quanto riguarda gli incroci pericolosi ed i servizi scolastici coincidenti con l'entrata e l'uscita da scuola degli alunni. Carente, invece, è risultato il servizio svolto nelle frazioni che risente della lontananza dal Capoluogo e della carenza di personale che deve assicurare un servizio su un territorio comunale molto vasto di ben oltre 140 chilometri quadrati.

#### 6) COMMERCIO – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E VARIE DI P.M.

- a) COMMERCIO FISSO SU AREE PUBBLICHE – PUBBLICI ESERCIZI DI SOMMINISTRAZIONE – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E DI SERVIZI – ATTIVITÀ ALBERGHIERE E RICETTIVE.

Il settore ha subito un notevole incremento rispetto al triennio precedente in quanto si è passati da 99 pratiche istruite in media nel triennio 1991/93 a 119 pratiche istruite in media nel triennio 1995/97, pur senza tenere conto di ben 169 conversioni (155 nel 1996 e 14 nel 1997) operate nel settore del commercio su aree pubbliche.

- b) COMUNICAZIONI CESSIONI FABBRICATI ED INFORTUNI SUL LAVORO.

A fronte di una media di 462 comunicazioni rilevata nel triennio 1991/93 si registra una media di 495 comunicazioni rilevata nel triennio 1995/97.

- c) LICENZE DI PESCA.

Il servizio viene attualmente erogato da altro Ufficio decentrato della Amministrazione Provinciale di Venezia.

- d) CERTIFICAZIONI VARIE DI PM.



A fronte di una media di 120 certificazioni rilasciata nel triennio 1991/93 si registra una media di 113 certificazioni rilasciate nel triennio 1995/97.

Si ritiene doveroso sottolineare i grossi cambiamenti che stanno caratterizzando l'attività del servizio in particolare. Tanto per citarne alcuni basta ricordare le nuove disposizioni legislative in materia di commercio e di distributori di carburanti e, in ambito più locale, il nuovo regolamento per la disciplina delle varie forme di commercio su aree pubbliche, recentemente approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 44 del 16.6.1998.

Si è tenuto anche conto della volontà manifestata dall'Amministrazione Comunale di potenziare il servizio reso dal Servizio di Vigilanza estendendolo più compiutamente anche alle frazioni, rendendolo autonomo e staccandolo dalla Ripartizione n.- 1, unitamente ai servizi di Polizia Amministrativa e del Commercio.

Nel contempo si prende atto dell'intenzione di aggregare alla Ripartizione 1 i Servizi Demografici (Anagrafe, Stato Civile, Leva Militare, Elettorale, ISTAT) in sostituzione dei servizi resi autonomi, per i quali si rimanda alla proposta formulata dal Capo ripartizione rag. Silvio Zago.

Si è preso atto, infine, della volontà di aggregare il nascente Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) al già funzionante Servizio Informagiovani ubicato al Centro Servizi Culturali in locali più facilmente accessibili e con possibilità di orario di apertura al pubblico ben maggiori.

La presente proposta, partendo dalle basi su esposte, opera attraverso alcune semplici direttrici che a volte si intersecano tra di loro ma che hanno il solo scopo principale di potenziare il Servizio di Vigilanza. Si è cercato di farlo sia attraverso l'introduzione di una nuova figura di istruttore di vigilanza, sia reintegrando nel Corpo VV.UU. la figura del Vigile Urbano con mansioni di messo di conciliazione che attualmente svolge anche le mansioni di messo notificatore, sia introducendo una nuova figura apicale di 8<sup>a</sup> q.f. cui affidare la direzione della nuova Ripartizione e mantenendo la figura di istruttore direttivo in servizio attualmente. Si otterrà un Comando VV.UU. composta da 12 unità effettive che consentirà una maggiore operatività su un territorio comunale particolarmente vasto (oltre 140 chilometri quadrati) e con una popolazione disseminata in varie frazioni e località anche molto distanti tra loro, con un rapporto popolazione-addetti di 1:1.333.

Con l'introduzione di un nuovo istruttore direttivo in aggiunta all'attuale istruttore amministrativo il Servizio Commercio verrà reso più autonomo, contribuendo di fatto ad un ulteriore potenziamento della "vigilanza" vera e propria. Ciò consentirà da un lato di garantire al nuovo funzionario 8<sup>a</sup> q.f. maggiori possibilità di intervenire nei servizi allo stesso attribuiti in particolare dalla Legge 7 marzo 1986 n. 65, dall'altro consentirà di dare in tempi rapidi risposte concrete all'utenza in un servizio particolarmente delicato per i conflitti di interessi, anche economici, che può comportare e caratterizzato da fondamentali innovazioni legislative intervenute negli ultimi mesi.

Si propone, infine, di riqualificare due posti di applicato-dattilografo (4<sup>a</sup> q.f.) in due posti di collaboratore-professionale - terminalista (5<sup>a</sup> q.f.). Entrambi i posti sono attualmente occupati e saranno mantenuti ad esaurimento. Tale necessità deriva dal completamento del processo di informatizzazione di alcuni uffici della Ripartizione iniziato nel corso del 1994 mediante il riciclaggio di dotazioni dismesse da altri uffici comunali e completatosi nel corso del biennio 1995/1996. Le vecchie macchine da scrivere sono state dismesse e sostituite da computer collegati in rete, apparecchiature complesse richiedenti sia preparazione tecnica che conoscenza



delle tecnologie del lavoro, fornite al personale già in servizio come applicato dattilografo ed addestrato mediante idonei corsi di formazione appositamente tenuti.  
In particolare viene previsto quanto segue:

#### POSTI IN MENO (uno)

- a) la Dotazione organica alla data del 31.8.1993 prevede due posti di usciere – messo – centralinista inquadrati nella 2<sup>a</sup> q.f. Entrambi i posti sono vacanti da tempo, il primo a seguito del collocamento a riposo del dipendente Luigi Nonnato (1995) il secondo a seguito del collocamento a riposo del dipendente Giovanni Bello (1997). Attualmente solo uno di tali posti è occupato in forma precaria da personale di altra Ripartizione provvisoriamente assegnato. Si propone la soppressione di uno di tali posti. Tale soluzione è motivata, principalmente, dall'installazione del nuovo centralino telefonico che, con la possibilità dei numeri passanti, di fatto ha comportato una sensibile diminuzione del traffico telefonico da smistare; dall'affidamento ad altro personale dell'incarico della tenuta dell'Albo Pretorio; dalla diminuita necessità di assicurare collegamenti esterni con altri uffici ed enti.

#### POSTI IN PIU' (quattro)

- a) n. 1 FUNZIONARIO - 8<sup>a</sup> q.f.  
La volontà dell'Amministrazione Comunale di rendere autonomo il Settore di Vigilanza (Polizia Municipale, Polizia Amministrativa e Commercio) comporta la necessità di inserire un posto di funzionario a capo della nuova Ripartizione. A tale funzionario potranno pure essere affidati i compiti del Comandante del Corpo VV.UU.
- b) n. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO - 7<sup>a</sup> q.f.  
A tale unità sarà affidato il Servizio Commercio, un servizio in continua evoluzione legislativa che merita la massima considerazione per l'importanza strategica che lo stesso riveste. Ciò consentirà, nel contempo, di potenziare ulteriormente il Servizio di Vigilanza, recuperando la quota-parte di tempo che in precedenza dedicava al Servizio Commercio il personale che ora viene adibito al Servizio di Vigilanza.
- c) n. 1 ISTRUTTORE DI VIGILANZA - 6<sup>a</sup> q.f.  
Per assicurare maggiore operatività in un settore particolarmente delicato e di presenza delle Istituzioni sul territorio, come quello della vigilanza urbana, si ritiene necessario elevare di almeno una unità il numero degli addetti al Servizio di Vigilanza. Si tratta di una unità particolarmente qualificata alla quale potranno essere affidati rami del settore, garantendo i necessari coordinamenti ed i dovuti controlli di istituto anche in caso di assenza e/o impedimento dei vertici del Servizio.
- d) n. 1 ESECUTORE – MESSO NOTIFICATORE - 4<sup>a</sup> q.f.  
Viene garantita una migliore organizzazione del servizio notificazioni, anche alla luce delle incertezze sulle future mansioni affidate al messo di conciliazione. In pratica viene confermato l'attuale organico dell'Ufficio composto di due unità, mentre l'attuale seconda unità trova collocazione esclusiva all'interno del Corpo VV.UU., pur con mansioni anche di messo di conciliazione, in attesa di una futura evoluzione legislativa che chiarisca la questione.



## POSTI RIQUALIFICATI

L'ammodernamento tecnologico delle strumentazioni d'ufficio ha comportato la necessità di procedere alla riconversione dei due posti di applicato-dattilografo (4<sup>a</sup> q.f.) presenti in Pianta Organica in due posti di collaboratore professionale – terminalista (5<sup>a</sup> q.f.). Dal momento che i due posti di applicato-dattilografo sono attualmente occupati da personale in servizio gli stessi saranno mantenuti ad esaurimento e fino alla loro copertura che avverrà con le modalità individuate nell'apposito Regolamento.

## APPLICAZIONE ART.6 – COMMA 12 – L. 15.5.1997 N.127

Il 12° comma dell'art.6 della Legge 15 maggio 1997 n.127 prevede che gli enti locali che non versino in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art.45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992 n.504 e successive modificazioni possano prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.

In applicazione di tale normativa si ritiene di poter individuare le seguenti figure professionali per le motivazioni sottoriportate:

n. 1 FUNZIONARIO (8<sup>a</sup> q.f.) area vigilanza e custodia

n. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO (7<sup>a</sup> q.f.) area vigilanza e custodia

n. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO (7<sup>a</sup> q.f.) area amministrativa

Si ritiene di poter affermare che le figure professionali poste ai vertici dei settori e dei servizi comunali, al fine di operare al meglio, debbano, fin da subito, essere in grado di conoscere i complessi meccanismi del funzionamento della macchina comunale. Inoltre, poter contare su un valido bagaglio di esperienze maturate direttamente all'interno dell'ente comunale, su una completa conoscenza dei vigenti regolamenti comunali, sulla conoscenza dell'evoluzione delle normative maggiormente significative per l'ente locale, affinata anche attraverso stampa specializzata cui il Comune è abbonato e la partecipazione a corsi e convegni appositamente organizzati, costituisce certamente la base indispensabile per poter operare con capacità e precisione tutte quelle scelte ed assumere tutti quegli atti impegnanti l'ente anche all'esterno, senza il pericolo di commettere quegli errori che, tipici dell'inesperienza e di una conoscenza soltanto didattica delle cose, potrebbero causare danni e difficoltà per l'ente comunale e per gli stessi funzionari. Maggiore importanza, inoltre, assumono le considerazioni succitate se si tiene conto della particolarità e della delicatezza dei servizi di cui si sta trattando (Vigilanza e Commercio) strettamente interconnessi tra di loro, svolti a stretto contatto con il pubblico, interessanti anche la sfera economica del cittadino, che necessitano, quindi, di quella maggiore esperienza che può essere acquisita solo "sul campo".

n. 1 ISTRUTTORE DI VIGILANZA (6<sup>a</sup> q.f.) area vigilanza e custodia

Si ritiene che anche la copertura di tale posto debba avvenire mediante concorso interamente riservato al personale dipendente (Vigili urbani 5<sup>a</sup> q.f.) dal momento che lo stesso è certamente caratterizzato da una professionalità che è acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente. Infatti le funzioni di polizia municipale, polizia giudiziaria, polizia stradale e di pubblica



sicurezza, contemplate nella Legge 7 marzo 1986 n.65, oltre alle necessarie conoscenze teoriche della Legge, richiedono anche tutte quelle nozioni pratiche che soltanto il lavoro di tutti i giorni può dare, permettendo a chi è "partito dalla gavetta" di possedere quel bagaglio teorico-pratico che gli consentirà di eseguire al meglio i delicati compiti affidatigli. Si ritiene, infine, che la posizione di controllo e di coordinamento affidato a tale unità necessitino di quella specifica conoscenza del servizio di vigilanza che può possedere soltanto chi tale servizio ha già espletato per un certo tempo.

n. 2 COLLABORATORE PROFESSIONALE-TERMINALISTA (5<sup>a</sup> q.f.) area amministrativa

Si ritiene, infine, che anche la copertura di tali posti debba avvenire mediante concorso interamente riservato al personale dipendente dal momento che tali particolari profili sono caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente. E' richiesta, infatti, la conoscenza specifica e completa delle procedure e delle metodologie concretamente connesse al funzionamento degli organi istituzionali, nonché alla predisposizione degli atti deliberativi e delle determinazioni dei Responsabili dei Servizi.

Inoltre il ricorso ai concorsi interamente riservati al personale interno ai sensi dell'art.6, comma 12, della Legge n. 127/97 per i posti succitati appare vantaggioso per il buon andamento dell'Amministrazione in quanto permette di sfruttare le professionalità acquisite all'interno dell'Ente senza dover sostenere l'onere dell'apprendimento pratico da parte del personale proveniente dall'esterno.

Cavarzere, addì 3 Luglio 1998

LE VICE SEGRETARIO  
(Fava Dott. Renzo)

(Lettera/Pianta)

ORGANIGRAMMA DELLA PIANTA ORGANICA ALLA DATA DEL 31.8.1993

RIPARTIZIONE I^ - SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI  
(n.23 dipendenti)

! V I C E   S E G R E T A R I O !

! UFFICIO SEGRETERIA

! n.2 ufficiali amm.vi

! n.2 applicati dattilografi

! n.2 uscieri-messi-centralin.!

! n.1 centralinista

! CAPO SEZIONE P.U.COMANDANTE VV.UU.!

! UFFICIO ARCHIVIO E PROTOCOLLO!

! n. 2 ufficiali amm.vi

! n. 1 messo notificatore

! UFF.POLIZIA AMM.VA! ! CORPO VV.UU. !

! n.1 uff.le amm.vo ! ! n.9 vigili urb.!

! UFF. AFFARI ISTIT.-DECENTRAM.!

! n. 1 ufficiale amm.vo



## SETTORE SEGRETERIA

1 FUNZIONARIO (8<sup>a</sup> Q.F.)

### SERVIZIO SEGRETERIA

4 ISTRUTTORI AMM.VI (6<sup>a</sup> Q.F.)  
2 COLLAB. PROF.-TERM. (5<sup>a</sup> Q.F.)  
1 CENTRALINISTA (4<sup>a</sup> Q.F.)  
1 USCIERE -CENTRALINISTA (2<sup>a</sup> Q.F.)

### SERVIZIO NOTIFICAZIONI

2 MESSI NOTIFICATORI (4<sup>a</sup> Q.F.)

### SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI

1 ISTRUTTORE AMM.VO (6<sup>a</sup> Q.F.)

### SERVIZIO DEMOGRAFICO

(come da proposta di Zago)



## SETTORE VIGILANZA

1 FUNZIONARIO (8<sup>a</sup> Q.F.)

### SERVIZIO VIGILANZA

1 ISTRUTTORE DIRETTIVO (7<sup>a</sup> Q.F.)

1 ISTRUTTORE DI VIGILANZA (6<sup>a</sup> Q.F.)

9 VIGILI URBANI (5<sup>a</sup> Q.F.) di cui uno con mansioni di messo di conciliazione

### SERVIZIO COMMERCIO

1 ISTRUTTORE DIRETTIVO (7<sup>a</sup> Q.F.)

1 ISTRUTTORE AMM.VO (6<sup>a</sup> Q.F.)



**QUADRO SINTETICO DI RAFFRONTO**  
**SETTORI SEGRETERIA E VIGILANZA**

POSTI ATTUALI: 23  
POSTI PREVISTI: 26  
POSTI RIQUALIFICATI: 2

POSTI IN MENO	POSTI IN PIU'
1 di 2 <sup>a</sup> q.f.	1 di 8 <sup>a</sup> q.f. 1 di 7 <sup>a</sup> q.f. 1 di 6 <sup>a</sup> q.f. 1 di 4 <sup>a</sup> q.f.
TOTALE POSTI IN MENO = 1	TOTALE POSTI IN PIU' = 4

POSTI RIQUALIFICATI

AD ESAURIMENTO	NUOVI POSTI
N. 2 di 4 <sup>a</sup> q.f. (applicato-dattilografo)	n. 2 di 5 <sup>a</sup> q.f. (collaboratore professionale – terminalista)

Comune di CAVARZERE

Provincia di VENEZIA

**RELAZIONE DI ACCOMPAGNAMENTO ALLA  
NUOVA PROPOSTA DI DOTAZIONE ORGANICA  
DELL'UFFICIO TECNICO COMUNALE**

  
IL RESPONSABILE DEI SERVIZI TECNICI  
(Vidal Arch. Giampietro)



Cavarzere, li \_\_\_\_\_

01 MAR. 1999

## RELAZIONE DI ACCOMPAGNAMENTO ALLA NUOVA PROPOSTA DI DOTAZIONE ORGANICA DELL'UFFICIO TECNICO COMUNALE

### Premesse

In riferimento ai dati relativi alla verifica dei carichi di lavoro per il triennio 1991 - 1992 - 1993, approvati dalla Giunta Comunale con deliberazione n.578 in data 27 giugno 1995, esecutiva, si ritiene di poter formulare una proposta di nuova dotazione organica del personale dei Servizi Tecnici e di Gestione del Patrimonio (attuale Ripartizione II<sup>A</sup>).

La proposta che si andrà ad esporre più avanti tiene conto delle variazioni che nel tempo hanno subito i dati significativi forniti in precedenza, delle dotazioni tecnologiche attualmente a disposizione, di quanto previsto dal nuovo Statuto Comunale in vigore dal 13. aprile 1997, dei Regolamenti comunali successivi, nonché del continuo evolversi della legislazione che rende sempre più gravoso fornire adeguati servizi ai cittadini con l'attuale dotazione organica dell'Ufficio Tecnico composta da un'unica ripartizione (tabella 1).-

Si è appurato infatti, che i carichi di lavoro del personale in servizio non comprendono materie di nuova istituzione come l'ambiente, la sicurezza sui luoghi di lavoro e la Protezione Civile ed inoltre i programmi di gestione delle opere pubbliche di cui l'A.C. si è dotata, così come la suddivisione del bilancio e la gestione del P.E.G., prevedono una serie di incombenze che con l'attuale dotazione organica non è possibile soddisfare.

### Proposta nuova dotazione organica

Alla luce di tali considerazioni si è arrivati a formulare la presente proposta di riorganizzazione della pianta organica, ormai invariata da circa un decennio, suddividendo l'attuale struttura in due settori distinti ed autonomi, precisamente:

**A - Lavori pubblici, patrimonio e servizi manutentivi;**

**B - Urbanistica edilizia privata ed ambiente.**

Il tale ottica ciascun settore è articolato come segue:

**A. SETTORE LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E SERVIZI MANUTENTIVI**

In detta struttura è previsto:

Un capo settore (VIII° qualifica funzionale) con mansioni di responsabile del patrimonio, di tutti i servizi della singola ripartizione al quale competono le mansioni di organizzazione dell'ufficio, il coordinamento del personale, la gestione dei capitoli di spesa, all'attuazione dei programmi, nonché i rapporti con l'amministrazione comunale.

**A1. UFFICIO PATRIMONIO E SERVIZI MANUTENTIVI COMPOSTO DA:**

1. Un vice capo settore (VII° qualifica funzionale) con mansioni vicarie in assenza e/o impedimento del capo settore e di coordinamento generale nelle materie di patrimonio e servizi manutentivi.
2. Un istruttore tecnico (VI° qualifica funzionale) con mansioni che riguardano la manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli immobili comunali da espletare mediante rilievi preventivi, affidamento lavori, controlli e ripristini.
3. Un istruttore tecnico (VI° qualifica funzionale) con mansioni che riguardano le materie relative a : procedure di esproprio, concessioni con Enti pubblici e relativi controlli, diritto di superfici, servitù, frazionamenti, accatastamenti, inventario, rapporti con Enti erogatori di pubblici servizi.
4. Un istruttore amministrativo (VI° qualifica funzionale) figura di supporto ai due tecnici precedenti con mansioni che comprendono l'acquisto materiali vari, la stesura di proposte di delibere e determinazioni, la liquidazione di fatture con verifica di spesa, autorizzazioni per manifestazioni varie e per occupazioni di suolo pubblico.

## A2. SERVIZIO MANUTENTIVO ESTERNO:

Passando ora ad illustrare la struttura della pianta organica di tale servizio si specificano le seguenti figure professionali:

1. Un collaboratore professionale operaio altamente specializzato (V° qualifica funzionale), con mansioni di: coordinamento e vigilanza di tutto il personale addetto al servizio manutentivo esterno (compresi cimiteri, impianti sportivi e giardini pubblici) con il compito di mantenere il collegamento tra il personale operaio ed i tecnici di riferimento all'interno dell'ufficio;
2. n. 1 operatore (IV° qualifica funzionale) con mansioni di magazziniere;
3. n. 1 operatore (operaio specializzato IV° qualifica funzionale) con mansioni di addetto al servizio impianti sportivi;
4. n. 1 operatore (operaio specializzato IV° qualifica funzionale) con mansioni di addetto al servizio giardini pubblici;
5. n. 4 operatori (operaio specializzato IV° qualifica funzionale) con mansioni di addetti ai servizi cimiteriali;
6. n. 14 esecutori (operaio specializzato IV° qualifica funzionale) con mansioni di addetti ai servizi manutentivi generali.
7. n. 13 esecutori (operai qualificati III° qualifica funzionale) con mansioni di addetti ai servizi manutentivi generali (posti in esaurimento).

## A3. UFFICIO OPERE PUBBLICHE COMPOSTO DA:

1. Un vice capo settore (VII° qualifica funzionale) con mansioni vicarie in assenza e/o impedimento del capo settore e di coordinamento generale nelle materie di Lavori pubblici e opere pubbliche.-
2. Un istruttore tecnico (VI° qualifica funzionale) di supporto al capo settore e al vice capo settore con mansioni di: responsabile del procedimento di opere pubbliche di nuove

progettazione, progettazione interne ed esterne, affidamento incarichi professionali vari, controlli sull'esecuzione dell'opera, assistenza ai collaudi, liquidazione parcelle, rapporti con Stato, Regione ed enti vari, finanziamento, gare d'appalto.

3. Un istruttore tecnico (VI° qualifica funzionale) con mansioni che riguardano: impianti elettrici su fabbricati comunali, pubblica illuminazione, impianti termici e centrali termiche, sicurezza dei luoghi di lavoro (decreto legislativo 626), sicurezza dei cantieri (decreto legislativo 494), protezione civile.
4. Un istruttore amministrativo (VI° qualifica funzionale) figura di supporto ai due tecnici precedenti con il compito di provvedere a tutte le procedure amministrative soprascritte oltre ad occuparsi dei rapporti con la Prefettura per la Protezione Civile e delle materie attinenti le norme per l'eliminazione delle barriere architettoniche.
5. Un esecutore amm.vo di IV° qualifica funzionale (in esaurimento).
6. E' prevista la figura di un collaboratore professionale terminalista (V qualifica funzionale) a servizio di tutto il settore.

#### **B. SETTORE URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTE, ECOLOGIA:**

La nuova struttura prevede:

1. Un capo settore (VIII° qualifica funzionale) con mansione di responsabile dell'Ufficio Ambiente Ecologia e Ufficio Urbanistica, Edilizia Privata al quale spettano compiti di gestione amministrativa e di organizzazione e direzione dei relativi servizi, nonché coordinamento del personale, attuazione dei programmi e rapporti con l'amministrazione comunale.

#### **B1. UFFICIO URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA:**

1. Un vice capo settore (VII° qualifica funzionale) con mansioni vicarie in assenza e/o impedimento del capo settore e di coordinamento del predetto ufficio, nonché istruttoria e verifica di pratiche edilizie.

2. Un istruttore tecnico (VI° qualifica funzionale) con mansioni di esame delle pratiche edilizie, connesse con concessione ed autorizzazione edilizia, d.i.a., opere interne ed oneri.
3. Un istruttore tecnico (VI° qualifica funzionale) con mansioni di controllo del territorio mediante verifiche di inizio e fine lavori, abitabilità agibilità, abusi edilizi e relativo procedimento amministrativo.
4. Un istruttore amministrativo (VI° qualifica funzionale) con mansioni attinenti le procedure connesse con le concessioni e autorizzazioni edilizie, d.i.a., opere interne e registrazione e archiviazione delle pratiche edilizie;
5. Un istruttore tecnico (VI° qualifica funzionale) con mansioni connesse con il rilascio di certificati di destinazione urbanistica, autenticazioni, gestione del registro fondiario, deposito frazionamenti, archiviazione atti notarili, certificazioni attinenti richieste di miglioramenti fondiari, gestione cartografica urbanistica. Inoltre, collabora con gli istruttori alla gestione amministrativa delle pratiche edilizie nei momenti di necessità.
6. Un esecutore amm.vo di IV° (in esaurimento).
7. E' prevista la figura di un collaboratore professionale terminalista (V qualifica funzionale) a servizio di tutto il settore tramite concorso interno da effettuare tra gli attuali esecutori amm.vi di IV° qualifica.

## **B2. UFFICIO AMBIENTE ECOLOGIA:**

La sempre maggiore importanza delle problematiche inerenti l'ambiente ed ecologia e la continua emanazione di nuove normative in materia che obbligano l'Amministrazione comunale a dotarsi di adeguate strutture per l'espletamento dei nuovi compiti, giustifica la scelta di creare una nuova struttura composta da:

1. Un capo ufficio ambiente - ecologia (VII° qualifica funzionale) che ha la direzione della struttura organizzativa con compiti di gestione in materia di specifica attinenza in

collaborazione con gli enti pubblici territoriali. Controlla i rapporti con le ditte convenzionate per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani, controlla la gestione del depuratore in assenza e/o impedimento del capo settore, ricopre mansioni vicarie per la materia di competenza.

2. Un istruttore tecnico (VI° qualifica funzionale) con mansioni di controllo e liquidazione fatture ditte convenzionate per smaltimento rifiuti, tenuta ed aggiornamento dati, controllo del territorio mediante sopralluoghi e stesura dei conseguenti atti. Gestione completa relativa al rilascio del nulla - osta allo scarico acque reflue.
3. n.2 operai specializzati (V° qualifica funzionale) con mansioni inerenti la custodia, manutenzione ordinaria, straordinaria, controlli sulle ditte di gestione, pulizia delle aree e di tutti i manufatti nonché apparecchiature elettromeccaniche ivi comprese condotte fognarie di derivazione ed allacciamento degli impianti di depurazione del capoluogo e della frazione Rottanova oltre a tutti gli impianti di sollevamento della rete fognaria comunale. Inoltre vengono affidate le attività di controllo, pulizia, manutenzione diretta, o mediante verifica sulle ditte appaltatrici, su tutto il sistema fognario comunale (centro e frazioni)

#### **Considerazioni finali**

L'importanza generale della nuova pianta organica dell'Ufficio Tecnico proposta, tiene conto dei seguenti fattori per il suo dimensionamento:

1. proiezione decennale dei servizi da rendere alla Cittadinanza, in termini sia di miglioramento degli attuali che per estensione delle deleghe da parte di organismi superiori;

2. specializzazione del personale e delle strutture organizzative di lavoro, creando settori specifici pur mantenendo flessibili ed intercambiabili le professionalità;
3. parziale privatizzazione di taluni servizi, però nell'ottica di mantenere su di essi uno stretto controllo sia a tutela del cittadino che della qualità dei servizi privatizzati resi.

Nell'ottica sopra descritta si è provveduto così:

- a. ad ampliare, in termini minimi però, l'attuale pianta organica, potenziandola dove si è rilevata più lacunosa, sopprimendo specializzazioni e figure non più utili ma istituendone di nuove più al passo coi tempi e coi servizi effettivamente da rendere;
- b. separazione in due settori (ora ripartizioni) quali i Lavori Pubblici, Patrimonio e Servizi Manutentivi da una parte e l'Urbanistica ed Edilizia Privata e Ambiente dall'altra.

Si è pertanto ottenuta una pianta organica che, rispetto agli attuali posti (34), prevede: un totale di 58 posti con un aumento complessivo di 24 unità di cui 17 ad esaurimento.

I nuovi posti di cui alla presente pianta organica verranno coperti secondo due criteri prioritari:

1. Mediante concorso interno riservato al personale attualmente in organico compatibilmente con il titolo di studio, l'anzianità di servizio e le mansioni svolte, in applicazione dell'art. 6, comma 12, della legge 127/1997. Il concorso interno viene riservato per l'accesso sia alle qualifiche caratterizzate non solo da un notevole grado di professionalità, ma anche da conoscenze approfondite dei complessi meccanismi di funzionamento della macchina comunale (com'è per le q.f. VIII e VII), sia alla V q.f. che deve essere ricoperta da personale con cognizioni tecniche acquisibili solo all'interno dell'Ente (si considerino, ad esempio, tutte le problematiche connesse alla gestione di un depuratore). Viene inoltre previsto l'accesso alla IV q.f. da parte del personale operaio, in considerazione della capacità di intervenire sui beni del patrimonio comunale (stabili, strade, impianti, ecc.) con conoscenza dei luoghi e delle problematiche insite

nella realtà locale, con particolare riguardo alla collocazione e al funzionamento dei vari impianti comunali, in relazione e con riguardo anche alla conformazione geofisica del territorio comunale, che non può essere conosciuto se non da personale che già da molto tempo lavora per il Comune.

2. I posti che si rendono vacanti in seguito alla procedura di cui al punto sopra e fino alla copertura totale della nuova dotazione organica saranno messi a pubblico concorso o altro tipo di selezione in conformità alla normativa vigente.

Tablelle allegate

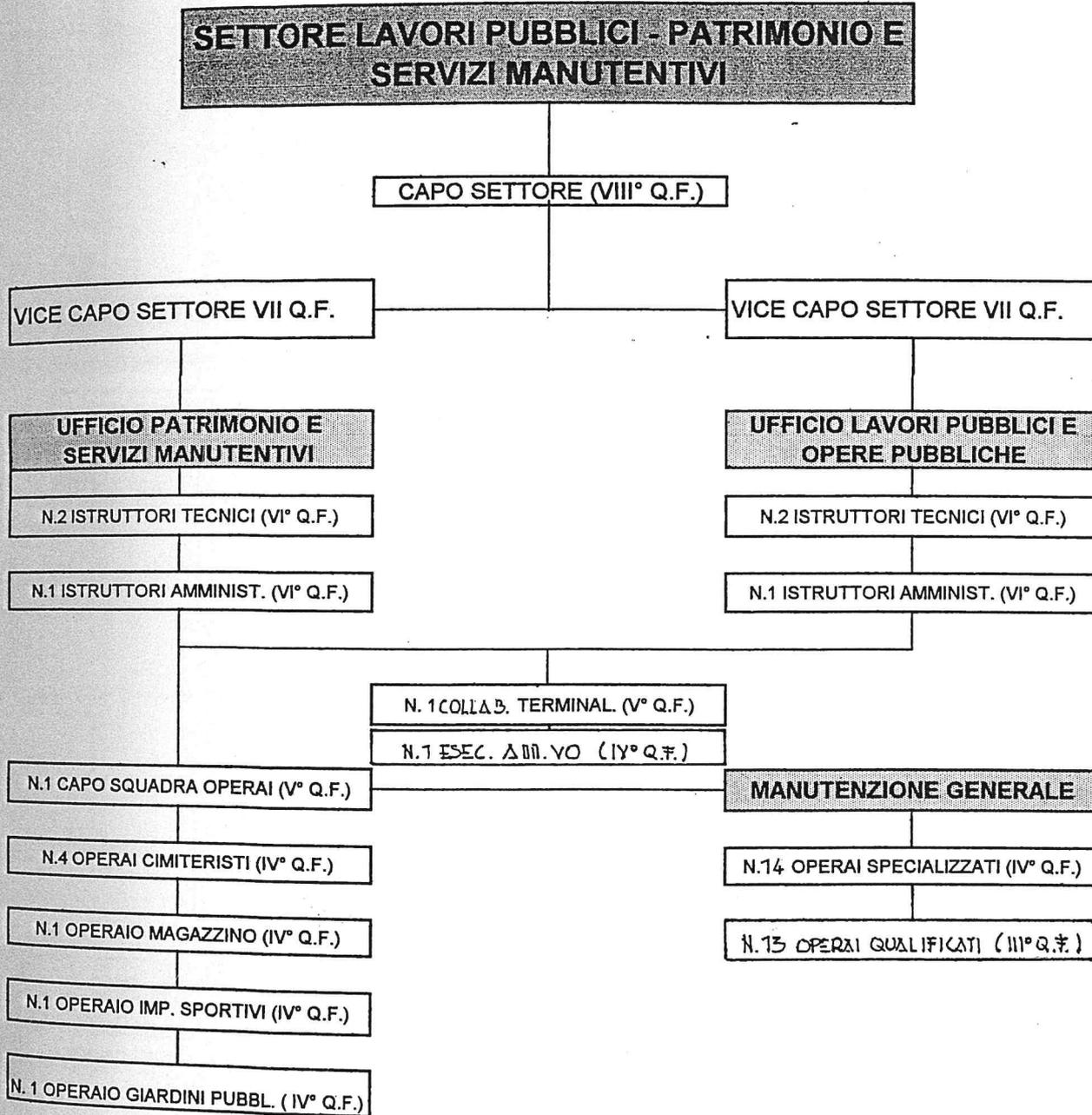
Tabella n° 2 - ATTUALE DOTAZIONE RISULTANTE DA PROVVEDIMENTI COMUNALI

QUALIFICA FUNZ.	LAVORI PUBBLICI	URBANISTICA	TOTALE
VIII°	1	0	1
VII°	0	1	1
VI° (Ist. Tec.)	3	3	6
VI° (Ist. Amm.)	2		4
V°	0	0	0
IV° (Appl. Datt.)	1	1	2
IV° (Oper. Spec.)	7	0	7
III° (Oper. Qualif.)	13	0	11
<b>T O T A L E</b>	<b>27</b>	<b>7</b>	<b>34</b>

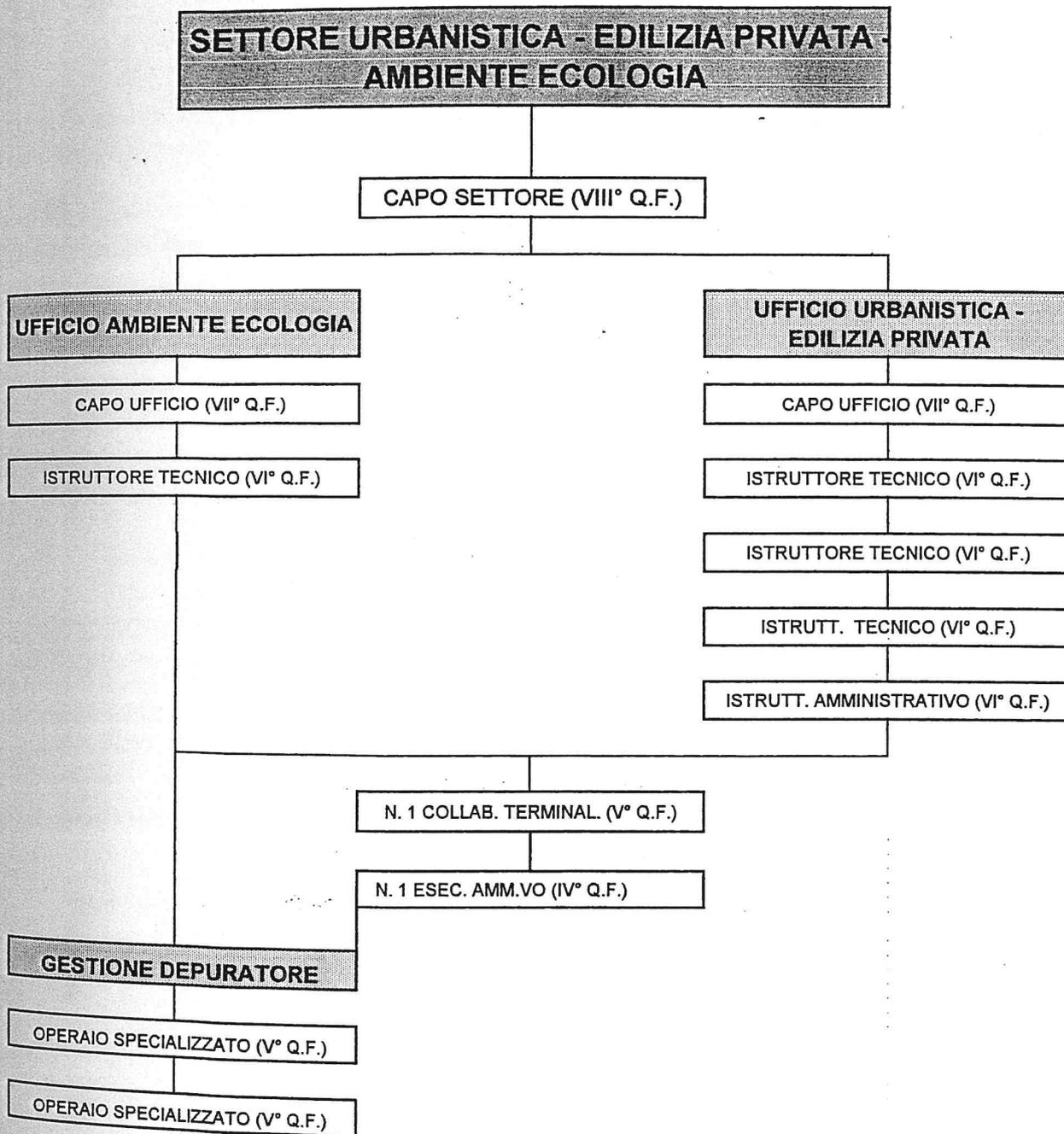
Tabella n° 3 - NUOVA DOTAZIONE

QUALIFICA FUNZ.	LAVORI PUBBLICI	URBANISTICA	TOTALE
VIII°	1	1	2
VII°	2	2	4
VI° (Ist. Tec.)	4	4	8
VI° (Ist. Amm.)	2	1	3
V°	2	3	5
IV°	22	1	23
III	13	0	13
<b>T O T A L E</b>	<b>46</b>	<b>12</b>	<b>58</b>

**SETTORE LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO E SERVIZI MANUTENTIVI**



**SETTORE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE ECOLOGIA**





# Comune di Cavarzere

tel. 0426/317111  
fax 0426/310757

(Provincia di Venezia)

c.a.p. 30014  
c.f. e.p.i. 00194510277

## RIPARTIZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI SOCIALI SCOLASTICI E CULTURALI PROPOSTA PER LA DOTAZIONE ORGANICA

Si fa seguito alle brevi argomentazioni fatte pervenire in occasione della formulazione dei carichi di lavoro di cui alla Deliberazione G.C. n. 578/95 per formulare una proposta di dotazione organica più completa e razionale che tiene conto sia di quanto emerso dalla definizione, laddove è stato possibile, degli stessi carichi di lavoro che dei nuovi servizi che si sono nel frattempo aggiunti ma, soprattutto, della necessità di rinforzare quelli esistenti in funzione di una migliore erogazione del servizio.

### SITUAZIONE ATTUALE

L'attuale Ripartizione 3<sup>^</sup> di questo Comune comprende, alla data odierna, i servizi ed il personale, con relativa qualifica funzionale, qui di seguito elencati:

#### 1) Servizi Demografici

Capo Settore: Ballarin Daniela 7<sup>^</sup> q.f.

Ufficio Stato Civile: Menotti Lorena - 6<sup>^</sup> q.f.

Ufficio Anagrafe; Privato Mario - 6<sup>^</sup> q.f.

Ufficio Elettorale, Leva militare, Pensioni, Statistica: Danielato Leonardo - 6<sup>^</sup> q.f.

Certificati: Stoppa Amina - 6<sup>^</sup> q.f.

Ex Savella Urbano, - 4<sup>^</sup> q.f. - posto vacante -

Autenticazioni, Baccaglioni Roberto - 4<sup>^</sup> q.f. (non appartenente all'organico della Ripartizione)

#### 2) Servizi Sociali

Ufficio Servizi Sociali: Vacante, ex Garbin Paola trasferita in Biblioteca, - 6<sup>^</sup> q.f. (provvisoriamente occupato da Ferrari Flavio - 3<sup>^</sup> q.f.)

Assistente Sociale: Posto non in organico (il servizio viene svolto con incarico sindacale a termine)

#### 3) Servizio Problemi Abitativi

Ufficio problemi abitativi: Sattin Maria Grazia - 6<sup>^</sup> q.f.

#### 4) Servizi Scolastici e Culturali (Centro Servizi Culturali)

Ufficio Biblioteca e Cultura: Tosin Laila - Pacchiega Raffaella 6<sup>^</sup> q.f.

Ufficio URP - Informagiovani: Garbin Paola - 6<sup>^</sup> q.f.

Ufficio prestito librario: posto non in organico, Tirocinio lavorativo ASL 14  
Commesso Usciere Biblioteca: Tosetti Alessio - 2<sup>^</sup> q.f.  
Usciere e addetto alle pulizie: Tasso Flavio - 3<sup>^</sup> q.f.  
Ufficio Pubblica Istruzione Sport e Tempo Libero: (ex Bego Luciano) vacante  
Manfron Patrizio - 3<sup>^</sup> q.f.

5) Servizio di assistenza scolastica e pulizia locali

Direzione Didattica 1° Circolo: Visentin Sergio - 3<sup>^</sup> q.f.  
Direzione Didattica 2° Circolo: Bergo Paolo - 2<sup>^</sup> q.f., posto non in organico  
Scuola Elementare D. Alighieri: Brigato Luigino, Ferrarese Franca, Forza Aurora, Pacchiega  
Giovanni  
Scuola Materna D. Alighieri: Fieri Lina - 3<sup>^</sup> q.f. - Cooperativa Sociale (4 posti in organico vacanti)  
Scuola Elementare t.p. San Pietro: Fontolan Barbara 2<sup>^</sup> q.f., Gennari Rita - 3<sup>^</sup> q.f.  
Scuola Materna San Pietro: Cooperativa Sociale (2 posti in organico vacanti)  
Scuola Elementare Boscochiario: Zampieri Norina 3 q.f.  
Scuola Elementare Vill. Busonera aggregata a Boscochiario: Dan Sergio - 3<sup>^</sup> q.f.  
Scuola Materna Boscochiario: Cooperativa Sociale (2 posti in organico vacanti)  
Scuola Elementare t.p. Via Piave: Cooperativa Sociale (2 posti in organico vacanti)  
Scuola Materna Vill. Busonera aggregata Via Piave: Nalin Giandomenico, Cavallaro Pasqua 3 q.f.)  
Scuola Elementare Rottanova: Peccenini Emanuele, Augusti Renata 3<sup>^</sup> q.f.  
Scuola Materna Ca'Matte: Destro Carlo, Marcomini Mara - 3<sup>^</sup> q.f.  
Scuola Elementare t.p. L. da Vinci: Zangirolami Silva, Baccarin Michela (ex Manfron Patrizio e  
Ferrari Flavio)  
Scuola Materna Grignella: Conte Francesco, Cooperativa Sociale (1 posto in organico)

N.B. Bergo Paolo occupa un posto non previsto in organico  
Fontolan Barbara occupa un posto previsto in organico  
entrambi sono inquadrati nella 2<sup>^</sup> q.f.

6) Servizio Asilo Nido

Educatrici d'infanzia: Badiale Marina, Forza Marina, Galazzo Lidia, Pacchiele Luisa, Pavanella  
Luisa, Pivetta Maria Grazia - vacante - 6<sup>^</sup> q.f.  
Inservienti: Frazzetto Giovanna, Gregianin Beatrice, Cooperativa Sociale (1 posto in  
organico vacante)

7) Pulizia locali sede comunale

Addetti alle pulizie: Cooperativa Solidarietà (n. 2 posti in organico ex Bergo Paolo e Fontolan  
Barbara)

**CARICHI DI LAVORO - G.M. 578/95**

La verifica fatta con la Deliberazione G.M. n. 578 del 27/6/1995 "Approvazione carichi di lavoro" non  
ha risposto a tutti gli interrogativi:

Individuare il più realmente possibile i prodotti di tutti i vari servizi; calcolare il tempo necessario per il loro conseguimento e, quindi, definire il quantitativo di materiale umano necessario si è rivelato un obiettivo difficilmente raggiungibile in tutti i settori dell'Amministrazione comunale, e specialmente in questo, tanto più se si pensa che molti dei servizi erogati da un ente pubblico non possono essere misurati con numeri, metri o chilogrammi:

Tale verifica ha costituito, comunque, una prima base utile su cui costruire future indicazioni.

Ha consentito di sapere, in gran parte, ciò che si fa, quante volte lo si fa e quanto tempo si impiega per farlo.

Ci ha fatto capire che bisogna basare le scelte di politica del personale sulle realizzazioni concrete del Comune.

Ha consentito di fare paragoni storici per vedere se c'è maggiore o minore efficienza rispetto al passato.

Ha evidenziato, infine, la necessità di impostare una politica di obiettivi.

## **CONSIDERAZIONI GENERALI**

La proposta che si sta per costruire non può non tenere conto anche delle considerazioni suesposte. Non può non tenere conto, inoltre, di quanto introdotto nel frattempo da una normativa in continua evoluzione e di un processo tecnologico che sempre più si impone.

L'Ente Locale sta faticosamente ed in fretta cambiando volto e filosofia, riceve nuove competenze, deve dare risposte sempre più credibili nel nome di una efficienza che fin'ora difficilmente ha dimostrato.

Per fare ciò il Comune deve attrezzarsi nella maniera più conveniente. Deve confezionare i propri organici impostando e investendo sulla professionalità degli operatori, sulla loro formazione ed aggiornamento affidando sempre più a terzi, con contratti o convenzioni a tempo determinato, i servizi puramente esecutivi.

Non a caso la normativa di riferimento impone l'aggiornamento della dotazione organica almeno ogni due anni. Ciò in rapporto sia alle mutevoli esigenze dell'Ente che allo sfoltoimento per cause naturali dei propri organici e alla maniera di integrarli o di sostituirli con rapporti di lavoro alternativi.

## **PROPOSTE PER I SINGOLI SERVIZI**

Entrando in maniera più specifica nel merito non si può non rilevare, a conferma di quanto appena detto, di alcune novità ed esigenze intervenute nei servizi di questa Ripartizione dal momento della verifica di cui alla Deliberazione n. 578/95 ad oggi e della necessità, quindi, di adeguare la struttura organizzativa.

## **CENTRO SERVIZI SCOLASTICI E CULTURALI**

La necessità di rendere il più possibile autonomo il settore che comprende i servizi scolastici, culturali e sportivi trova giustificazione fundamentalmente in due ordini di motivi che qui di seguito vengono sinteticamente esposti:

- a) l'espansione avuta in questi anni dalla vecchia Ripartizione 3<sup>a</sup>
- b) organicità e peculiarità - in un Comune del livello di Cavarzere - dei servizi in questione.

Sotto il primo aspetto è noto a tutti quale sviluppo abbiano avuto in questi ultimi dieci anni i servizi sociali in generale. In particolare, nel campo culturale, il Comune ha praticamente iniziato ad intervenire nel 1978 con l'istituzione della biblioteca comunale.

Attualmente, dopo il grande fervore degli anni precedenti, si punta sempre più alla riqualificazione del settore culturale attraverso una selezione più accurata delle attività ed una diversificazione dei modi di intervento che preveda la valorizzazione ed il coinvolgimento di altre strutture (Pro-Loce, Associazioni culturali, ecc.).

Nel campo dello sport è ancor più evidente la crescita della domanda che si presenta sia come richiesta di strutture per attività motoria e ginnica nella scuola, o di spazi pubblici in genere, sia come programmazione e gestione di fenomeni sportivi e ricreativi.

Nel campo scolastico il Comune è sempre intervenuto. Ma mentre nel passato il suo intervento era limitato alla fornitura di "banchi e bidelli" ora, con la partecipazione dei cittadini alla vita della scuola, con l'estendersi del tempo pieno e delle nuove tecniche educative gli interventi del Comune si sono molto dilatati.

Il quadro complessivo è, dunque, quello di una struttura che non può più essere diretta e gestita come in passato ma che deve avere, all'interno dell'"azienda Comune" un proprio ruolo ed una propria autonomia.

La necessità di separare o, oppure, di unire il Capo Ripartizione con la suddetta struttura operativa attraverso un Capo Sezione nasce dal complesso di funzioni che il Capo Ripartizione è tenuto a svolgere in Enti di questo tipo.

Bisogna tenere presente, infatti, che il Capo Ripartizione è figura apicale nell'Ente per cui non può esimersi da funzioni di carattere tipicamente dirigenziale quali il raccordo delle strutture amministrative con gli organi politico-istituzionali e il coordinamento delle strutture operative ai fini della coerenza complessiva dell'attività comunale.

Nello stesso tempo il Capo Ripartizione, ovviamente, deve espletare i compiti della propria qualifica funzionale che prevede, tra l'altro, attività di studio e di ricerca, il controllo dei risultati, l'istruttoria e la formazione di atti e provvedimenti di particolare difficoltà. Tutte attività, queste ultime, che richiedono tempo, concentrazione e tranquillità.

Da non trascurare il fatto che i locali che ospitano i servizi culturali e ricreativi hanno sede presso il Palazzo Piasenti e, quindi, distano dal palazzo municipale dove ha sede, tra l'altro, l'ufficio del capo Ripartizione.

Analoghe considerazioni possono essere fatte anche per il settore dei servizi ubicati nella sede municipale e cioè: Servizi Demografici, Sociali e abitativi.

Per tali motivi si potrebbe individuare un organigramma dell'intero settore così composto:

1 responsabile di settore - 8<sup>^</sup> q.f.

2 responsabili di servizio- 7<sup>^</sup> q.f., dei quali uno ai servizi culturali e ricreativi ed uno ai servizi demografici e sociali, con funzioni vicarie ognuno per la parte di propria competenza.

In alternativa, come soluzione semplificata e più economica, ma non del tutto conveniente:

1 responsabile di settore, 8<sup>^</sup> q.f., collocato come adesso nella sede municipale, in grado di sovrintendere direttamente ai servizi demografici e sociali e collegato, nello stesso tempo, all'attività di Palazzo Piasenti con il responsabile di servizio, 7<sup>^</sup> q.f., collocato fisicamente presso il Centro servizi Culturali con compiti di direzione della sezione e funzioni vicarie dell'intera Ripartizione.

La preferenza resta, comunque, per la prima ipotesi.

Magari la seconda ipotesi sarebbe sicuramente realizzabile qualora si pensasse di aggregare nuovamente i servizi demografici all'area dei servizi generali dando vita, così, ad una unica area nel campo dell'assistenza sia sociale che scolastica e culturale.

#### 1) Ufficio Pubblica Istruzione - Sport e Tempo Libero

Restando nel settore dei servizi culturali e ricreativi è opportuno potenziare l'ufficio pubblica istruzione, sport e tempo libero con una ulteriore figura, magari di 6<sup>^</sup> q.f., sia per le considerazioni già esposte sia perchè è indispensabile dare un servizio sempre più qualificato.

E' vero che la popolazione scolastica è costantemente in diminuzione, che la razionalizzazione in atto impone la riduzione delle sedi: E' altrettanto vero, però, che la richiesta di qualità del servizio da parte

dell'utente si impone sempre più e l'Ente locale è sempre più in obbligo di soddisfarla. Trasporti, mense, adozione di nuove tecniche educative, attività integrative, collegamenti con gli organi collegiali ecc. sono tutti elementi che richiedono la massima attenzione e impegno. Stesse considerazioni sul versante sportivo e ricreativo dove non bisogna trascurare l'attenzione per una popolazione minorile che registra disagi sempre più preoccupanti. A tale ufficio verranno aggiunti, a completamento di tale organico, anche i compiti relativi la gestione dell'Asilo Nido comunale. Nel frattempo tali adempimenti verranno assicurati dal personale addetto all'Ufficio Informagiovani.

## 2) Ufficio Cultura e Biblioteca

Il servizio dell'ufficio biblioteca e cultura è garantito dalle due attuali figure presenti (1 assistente di biblioteca e l'attuale istruttore direttivo, quest'ultimo coordina anche il servizio complessivo del Centro).

Per quanto riguarda la Biblioteca comunale è sufficiente ricordare i 14.000 volumi che costituiscono il suo patrimonio, le oltre 1.000 presenze e 600 prestiti che si registrano in un mese quali dati inequivocabili della efficienza del servizio erogato attualmente dal Comune.

La biblioteca è aperta tutti i giorni ad eccezione del mercoledì e sabato pomeriggio.

Con la Provincia di Venezia è già stata perfezionata la convenzione per il collegamento telematico col sistema bibliotecario e museale provinciale e la sua attivazione avverrà a giorni.

Il servizio prestiti è garantito, oltre che dalle due assistenti che si occupano anche dell'ufficio cultura, da un soggetto disabile per il quale, in collaborazione con l'ASL, si sta portando a termine un progetto di inserimento lavorativo a tempo limitato.

Per tale servizio si propone l'inserimento del posto in organico.

I servizi bibliotecari e informagiovani verranno potenziati con l'utilizzo di obiettori di coscienza per i quali è già stata inoltrata la richiesta al Ministero per la Difesa.

L'ufficio cultura cura l'attività dell'assessorato e assiste tutte le iniziative che da più parti vengono realizzate nel territorio comunale.

## 3) Ufficio URP e Informagiovani

Da qualche tempo al suddetto servizio è stata adattata una soluzione logistica presso Il Centro Servizi Culturali: Ben presto, l'istruttore ad esso preposto, esaurita la fase preparatoria, inizierà ad espletare gli adempimenti di competenza.

Il servizio è convenzionato con l'Ente Provincia di Venezia utilizzando la relativa banca dati.

A giorni, aderirà anche al protocollo d'intesa "rete italiana informagiovani"

L'orario di funzionamento del Centro Servizi Culturali è molto ampio nell'arco della giornata:

- orario di servizio: mattino ore 7.00 - 13.00; pomeriggio ore 15.00 - 19.00

- orario di apertura al pubblico: mattino ore 8.30 - 12.30; pomeriggio ore 15.00 - 19.00

- mercoledì e sabato solo mattino;

Al commesso usciere che deve svolgere il proprio compito in biblioteca è necessario aggiungere l'usciere dell'intero centro servizi i quali, insieme, garantiranno il servizio di apertura e custodia dell'intero centro oltre che le varie aperture serali e festive.

Le pulizie dei locali sono state appaltate.

## 4) Servizio di assistenza scolastica e pulizia locali

Per il servizio di assistenza scolastica e pulizia dei locali non si propone alcuna sostituzione del personale che ha cessato in qualsiasi maniera il servizio in quanto il ricorso a Cooperative di Servizi o Sociali attuato in questi tempi si è rivelato come una soluzione molto soddisfacente

Si propone di mantenere in organico 1 posto di operatore custode scuole elementari e 20 posti di operatore scolastico e di provvedere alle sostituzioni del personale mancante mediante ricorso a Cooperativa Sociale.

#### 5) Asilo Nido Comunale

L'Asilo Nido comunale è servizio a domanda individuale e, come tale, caratterizzato da esigenze e fenomeni non sempre preventivabili.

Fino a qualche tempo fa la richiesta da parte dell'utenza era stata tale da rendere necessaria la riduzione dell'organico.

Da un anno a questa parte si è necessario, invece, potenziare il servizio.

L'attuale organico, come precisato più sopra, è composto da 7 educatrici d'infanzia a da 3 inservienti. Tale organico consente, secondo i parametri fissati dalla normativa in atto, una frequenza di 34 utenti, tanti quanti l'attuale richiesta.

Per tale motivo si ritiene di confermare l'attuale organico.

In conclusione l'organico del servizio scolastico, culturale e ricreativo viene proposto come segue:

- Ufficio di direzione: 1 responsabile del servizio 7<sup>^</sup> q.f.
- Ufficio Pubblica Istruzione, Sport, Tempo Libero e Asilo Nido: n. 1 istruttore 6<sup>^</sup> q.f. - 1 Collaboratore Amm.vo 5<sup>^</sup> q.f.
- Ufficio Biblioteca, Cultura: 2 assistente di biblioteca, 6<sup>^</sup> q.f.
- Ufficio URP e Informagiovani: 1 istruttore 6<sup>^</sup> q.f.
- Ufficio Prestito librario: 1 terminalista 5<sup>^</sup> q.f.
- Commesso usciere: 2 addetti 2<sup>^</sup> q.f.
- Asilo nido: 7 educatrici d'infanzia 6<sup>^</sup> q.f., 3 inservienti 3<sup>^</sup> q.f.
- Operatori scolastici: 20 addetti 3<sup>^</sup> q.f..

#### SERVIZI DEMOGRAFICI

Il Servizio assume, in questi tempi, sempre più rilevanza in quanto sempre più crescente è l'esigenza del pubblico e della burocrazia. Ne sono testimoni l'aumento dell'affluenza del pubblico, l'assiduo controllo esercitato dagli organi superiori, il decentramento in materia di certificazione, gli aggiornamenti legislativi, l'affermarsi della tecnologia.

Se da una parte lo Stato Civile registra meno nascite e matrimoni per effetto di un lento ma costante calo demografico, dall'altra parte, invece, l'esigenza di una popolazione che cambia il proprio modo di vivere e di occupare il proprio tempo libero, sovraccarica il servizio anagrafico di adempimenti del tipo: rilascio carte di identità, passaporti, certificazioni per minori, autorizzazioni e dichiarazioni di vario tipo.

Alcuni dati relativi all'anno 1998: oltre 20.000 certificati anagrafici emessi, 1880 carte di identità rilasciate, 224 libretti di lavoro, 10.380 tra dichiarazioni sostitutive di atti e autenticazioni di firme, 3792 tra atti e certificati di stato civile.

Confermato quanto enunciato in premessa, vale a dire che il coordinamento dei servizi demografici viene effettuato dal Responsabile inquadrato nella 7<sup>^</sup> q.f. o, in alternativa, direttamente dal Capo Ripartizione, si propone il seguente organico:

- Ufficio Stato Civile: 1 istruttore 6<sup>^</sup> q.f.
- Ufficio Anagrafe: 1 istruttore 6<sup>^</sup> q.f.
- Ufficio Certificati: 2 istruttori 6<sup>^</sup> q.f.
- Ufficio Autenticazioni, 1 terminalista 5<sup>^</sup> q.f.
- Ufficio Elettorale, Leva militare, Pensioni e Statistica: 1 istruttore 6<sup>^</sup> q.f.

## SERVIZI SOCIALI

L'Ufficio Servizi Sociali del Comune è sempre stato rappresentato da un istruttore amministrativo inquadrato nella 6<sup>a</sup> q.f. il quale ha dovuto attendere anche ad altri servizi.

Da alcuni anni il Comune ha previsto nella propria pianta organica una assistente sociale la quale, una volta assunta, ha esercitato costantemente e unicamente la propria attività in Casa di Riposo.

Per le proprie necessità il Comune ha dovuto usufruire del servizio erogato dal Distretto Sanitario dell'USL al quale, peraltro, veniva abitualmente delegato il Servizio di Assistenza Domiciliare.

L'Ufficio Servizi Sociali è sempre stato ritenuto un servizio di secondaria importanza, quasi un clandestino all'interno dei servizi comunali e, per questo, quasi mai valorizzato.

Ultimamente, grazie anche alla sensibilità degli amministratori ma soprattutto a fronte di una pressante richiesta proveniente dal territorio confortata da copiosa legislazione sia regionale che nazionale, tale servizio, giustamente, ha assunto un ruolo della massima importanza.

Per finanziare i servizi erogati dall'ASL ai sensi della Legge Regionale n. 55/82, per esempio, è necessario trasferire alla stessa una quota capitaria annua di L. 16.000 per abitante oltre che stanziare circa 300 milioni all'anno per erogare un minimo di servizio di assistenza domiciliare.

A questo si aggiungano gli altri adempimenti di competenza comunale.

Da qualche tempo il Comune ha revocato la delega del servizio di assistenza domiciliare a suo tempo affidato all'ASL per gestirlo, in una prima fase in proprio e, successivamente, in collaborazione con l'IPAB. "Danielato" di Cavarzere.

Alla stessa IPAB, recentemente costituita, il Comune ha dovuto trasferire, assieme a tutto il personale in organico, anche l'Assistente Sociale.

L'Ufficio Servizi Sociali, quindi, si trova a gestire attualmente il servizio di assistenza domiciliare, in aggiunta a tutte le altre problematiche del servizio che ci si riserva di evidenziare in altra occasione, in condizioni di assoluta precarietà.

Per tale motivo, in aggiunta al già previsto istruttore amministrativo, è necessario istituire ancora il posto per una Assistente Sociale.

Riepilogando, l'organico dell'Ufficio Servizi Sociali deve essere così costituito:

- 1 istruttore amministrativo - 6<sup>a</sup> q.f.
- 1 assistente sociale - 7<sup>a</sup> q.f.

## SERVIZIO PROBLEMI ABITATIVI

Per le problematiche esistenti l'ufficio casa, così come è rappresentato e cioè in coabitazione con altri servizi appartenenti all'area tecnica, potrebbe anche funzionare.

Rimane la perplessità per come il responsabile dell'ufficio possa dipendere da due ripartizioni diverse e di come il suo impiego possa essere gestito con razionalità.

Tale dipendente, completamente disaggregato dall'area tecnica, potrebbe assicurare anche gli adempimenti amministrativi dell'ufficio Servizi Sociali a condizione che a quest'ultimo venga garantita la figura dell'Assistente Sociale e che il Servizio di Assistenza Domiciliare continui ad essere affidato in appalto.

## SERVIZIO PULIZIA LOCALI COMUNALI

Si conferma l'affidamento del servizio di pulizia dei locali comunali ad apposita ditta specializzata utilizzando gli attuali due addetti nel servizio scolastico: Bergo Paolo presso la Direzione Didattica 2° Circolo (addetto alle pulizie) e Fontolan Barbara presso un padiglione scolastico (operatore scolastico)

## RIEPILOGO

Alla data del 31/8/1993 la dotazione organica provvisoria della Ripartizione era composta da 90 dipendenti.

Dal 1° gennaio 1998 la Casa di Riposo comunale è stata trasformata in IPAB con conseguente passaggio alla stessa di tutto il personale in servizio a tale data.

Diversi operatori scolastici hanno chiesto ed ottenuto, successivamente al 31/8/1993, il trasferimento ad altro Comune o ad altro servizio del Comune di Cavarzere. Le prestazioni di tali dipendenti sono state assicurate mediante ricorso a Cooperativa Sociale.

Nel frattempo sono stati attivati nuovi servizi quali l'Informagiovani ed il servizio di prestito bibliotecario mediante ricorso, per quanto riguarda quest'ultimo, a forme di tirocinio lavorativo in convenzione con l'ASL 14.

Il Servizio di Assistenza domiciliare ad anziani, minori, ed inabili in età lavorativa, già delegato all'ASL n. 14, è stato riassunto alle dirette dipendenze del Comune a far data dal 1° maggio 1998.

Il servizio di pulizia dei locali e degli uffici della sede municipale viene effettuato mediante ricorso a Cooperativa Sociale

Il personale il servizio ha subito, pertanto, la seguente mutazione:

### Dotazione provvisoria al 31/8/1993

- 1 Capo Ripartizione 8<sup>^</sup> q.f.
  - 1 Capo Sezione 7<sup>^</sup> q.f.
  - 1 Direttore Casa di Riposo 7<sup>^</sup> q.f.
  - 1 Assistente Sociale 7<sup>^</sup> q.f.
  - 4 Assistenti Socio Sanitari 4<sup>^</sup> q.f.
  - 7 Ufficiali Amministrativi 6<sup>^</sup> q.f.
  - 2 Assistenti di biblioteca 6<sup>^</sup> q.f.
  - 7 Vigilatrici d'infanzia 6<sup>^</sup> q.f.
  - 1 Applicato dattilografo 4<sup>^</sup> q.f.
  - 20 Operatori di assistenza 4<sup>^</sup> q.f.
  - 1 Guardarobiere sarto
  - 2 Inservienti di cucina 3<sup>^</sup> q.f.
  - 3 Addetti stireria e lavanderia 3<sup>^</sup> q.f.
  - 1 Operaio qualificato 3<sup>^</sup> q.f.
  - 1 Bidello custode 3<sup>^</sup> q.f.
  - 31 Operatori scolastici 3<sup>^</sup> q.f.
  - 3 Operatori asilo nido 3<sup>^</sup> q.f.
  - 1 Commesso usciere 2<sup>^</sup> q.f.
  - 2 Addetti alle pulizie 2<sup>^</sup> q.f.
- Totale dipendenti n. 90

### Personale in servizio al 31/1/1999

- 1 Funzionario 8<sup>^</sup> q.f.
  - 1 Istruttore Direttivo 7<sup>^</sup> q.f.
  - Trasferito all'IPAB
  - Trasferito all'IPAB
  - Trasferiti all'IPAB
  - 6 Ufficiali Amministrativi + 1 vacante 6<sup>^</sup> q.f.
  - 2 Assistenti di biblioteca 6<sup>^</sup> q.f.
  - 6 Vigilatrici d'infanzia + 1 vacante 6<sup>^</sup> q.f.
  - 1 Applicato dattilografo 4<sup>^</sup> q.f.
  - Trasferiti all'IPAB
  - Trasferito all'IPAB
  - Trasferito all'IPAB
  - Trasferiti all'IPAB
  - Trasferito all'IPAB
  - 1 Bidello custode 3<sup>^</sup> q.f.
  - 20 Operatori scolastici + 11 vacanti 3<sup>^</sup> q.f.
  - 2 Operatori asilo nido + 1 vacante 3<sup>^</sup> q.f.
  - 1 Commesso usciere 2<sup>^</sup> q.f.
  - 2 Addetti alle pulizie 2<sup>^</sup> q.f.
- Totale dipendenti in servizio n. 43  
Posti vacanti n. 14 (11 operatori scolastici,  
1 operatore asilo nido, 1 vigilatrice d'infanzia,  
1 ufficiale amministrativo)  
Dipendenti trasferiti all'IPAB n. 33

## CONCLUSIONI

Per le motivazioni sopra esposte, e per le esigenze richieste per il funzionamento dei servizi elencati, la dotazione organica della Ripartizione 3<sup>^</sup> può configurarsi nel modo seguente:

1 Funzionario 8<sup>^</sup> q.f.

a) Servizi scolastici, culturali e ricreativi (Palazzo Piasenti)

1 Istruttore direttivo 7 q.f.

Ufficio Pubblica Istruzione, Sport, Tempo libero e Asilo Nido: 1 istruttore 6<sup>^</sup> q.f. - 1 Collaboratore Amm.vo 5<sup>^</sup> q.f.

Ufficio Biblioteca, Cultura: 2 assistenti di biblioteca, 6<sup>^</sup> q.f.

Ufficio URP e Informagiovani: 1 istruttore 6<sup>^</sup> q.f.

Ufficio Prestito Librario: 1 collaboratore amm.vo 5<sup>^</sup> q.f.

Commesso di biblioteca usciere: 1 addetto

Usciere Centro Servizi Culturali: 1 addetto

Asilo Nido Comunale: 7 educatrici d'infanzia 6<sup>^</sup> q.f., 3 inservienti 3<sup>^</sup> q.f.

Bidello custode: 1 3<sup>^</sup> q.f.

Operatori scolastici: 20 addetti 3<sup>^</sup> q.f.

Addetto pulizie Direzioni Didattiche: 1 2<sup>^</sup> q.f.

Totale posti previsti n. 41

b) Servizi demografici, sociali e abitativi (Sede municipale)

1 Istruttore direttivo: 7<sup>^</sup> q.f.

Ufficio Stato Civile: 1 istruttore 6<sup>^</sup> q.f.

Ufficio Anagrafe: 1 istruttore 6<sup>^</sup> q.f.

Ufficio Certificati: 2 istruttori 6<sup>^</sup> q.f.

Ufficio autenticazioni: 1 collaboratore amm.vo 5<sup>^</sup> q.f.

Ufficio Elettorale, leva militare, pensioni e statistica: 1 istruttore 6<sup>^</sup> q.f.

Ufficio Servizi Sociali e problemi abitativi: 1 assistente sociale 7<sup>^</sup> q.f., 1 istruttore 6<sup>^</sup> q.f.

Totale posti previsti n. 9

Totale complessivo n. 51

**RAFFRONTO DOTAZIONE PROVVISORIA/DOTAZIONE DEFINITIVA**

Figura professionale	q.f.	dotazione provvisoria	dotazione definitiva	differenza
Funzionario	8 <sup>^</sup>	1	1	=
Istruttore direttivo	7 <sup>^</sup>	1	2	+ 1
Direttore Casa di Riposo	7 <sup>^</sup>	1	=	- 1
Assistente Sociale Casa di Riposo	7 <sup>^</sup>	1	=	- 1
Assistente Sociale	7 <sup>^</sup>	=	1	+ 1
Istruttore Amministrativo	6 <sup>^</sup>	7	8	..+ 1
Aiuto bibliotecario	6 <sup>^</sup>	2	2	=
Educatore Asilo nido	6 <sup>^</sup>	7	7	..=
Assistente Socio Sanitario	6 <sup>^</sup>	4	=	- 4
Collaboratore Amministrativo	5 <sup>^</sup>	=	3	..+ 3
Esecutore amministrativo	4 <sup>^</sup>	1	=	- 1
Operatori di assistenza	4 <sup>^</sup>	20	=	- 20
Operaio qualificato casa di Riposo	3 <sup>^</sup>	1	=	- 1

Bidello custode	3 <sup>^</sup>	1	1	..=
Operatori scolastici	3 <sup>^</sup>	31	20	..-11
Operatore asilo nido	3 <sup>^</sup>	3	3	=
Guardarobiere sarto Casa di Riposo	3 <sup>^</sup>	1	=	..- 1
Inservienti cucina Casa di Riposo	3 <sup>^</sup>	2	=	- 2
Addetti stireria Casa di Riposo	3 <sup>^</sup>	3	=	- 3
Commesso usciere biblioteca	2 <sup>^</sup>	1	1	..=
Usciery centro servizi culturali	2 <sup>^</sup>	=	1	+1
Addetto alle pulizie	2 <sup>^</sup>	2	1	..- 1
<b>Totale</b>		<b>90</b>	<b>51</b>	<b>-39</b>

### VERIFICA DOTAZIONE ORGANICA DEFINITIVA

Figura professionale	q.f	posti coperti	posti vacanti	posti nuovi	totale
Funzionario	8 <sup>^</sup>	1	=	=	1
Istruttore direttivo	7 <sup>^</sup>	1	=	1	2
Assistente sociale	7 <sup>^</sup>	=	=	1	1
Istruttore Amministrativo	6 <sup>^</sup>	6	1	1	8
Aiuto bibliotecario	6 <sup>^</sup>	2	=	=	2
Educatore asilo nido	6 <sup>^</sup>	6	1	=	7
Collaboratore amministrativo	5 <sup>^</sup>	=	=	3	3
Operatore asilo nido	3 <sup>^</sup>	2	1	=	3
Bidello custode	3 <sup>^</sup>	1	=	=	1
Operatore scolastico	3 <sup>^</sup>	20	=	=	20
Commesso biblioteca	2 <sup>^</sup>	1	=	=	1
Usciery centro servizi culturali	2 <sup>^</sup>	=	=	1	1
Addetto alle pulizie	2 <sup>^</sup>	1	=	=	1
<b>Totale</b>		<b>41</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>51</b>

L'art. 6 della Legge n. 127/98 prevede la possibilità di ricorrere a concorsi interamente riservati a personale dipendente in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.

A tale scopo si possono individuare le seguenti figure professionali:

- 1 Istruttore Direttivo area Istruzione, Cultura;
- 1 Istruttore Direttivo Settore Servizi Demografici;
- 1 Collaboratore Amm.vo Settore Servizi Demografici ;

La proposta di procedere mediante concorso interno riservato per la copertura dei posti di Istruttore Direttivo trova giustificazione nel fatto che tali posti, poichè collocati al vertice di strutture operative complesse, necessitano di esperienza e di professionalità acquisita all'interno dell'Ente ed, in particolar modo, all'interno della stessa struttura operativa.

E' necesasario fin da subito conoscere la normativa in materia ed i regolamenti in uso presso l'Ente, oltre che possedere un sufficiente bagaglio di esperienza maturata nell'ambiente, in modo da potersi destreggiare fin da subito con autonomia nel meccanismo di funzionamento della macchina amm.va.

In particolare, per quanto riguarda soprattutto i Servizi Demografici, trattasi di esperienza non acquisibile al di fuori del servizio stesso. Per raggiungere un sufficiente grado di autonomia è necessaria una applicazione diretta e continuata di almeno due anni.

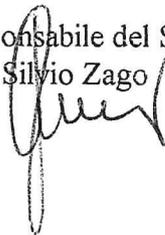
Trattasi, in entrambi i casi, di servizi della massima delicatezza, rivolti al pubblico e ad enti diversi, che riguardano quasi sempre la sfera degli interessi privati del cittadino, nell'espletamento dei quali l'esperienza e la professionalità sono elementi della massima importanza.

Analoghe motivazioni, seppure con i dovuti distinguo, valgono anche per la figura di collaboratore amm.vo.

Il ricorso a tal~~le~~ procedure si rivela, a parere del sottoscritto, oltremodo vantaggioso, per l'Amministrazione comunale.

li, 6 febbraio 1999

Il Responsabile del Servizio  
rag. Silvio Zago





# Comune di Cavarzere

tel. 0426/317111  
fax 0426/310757

(Provincia di Venezia)

c.a.p. 30014  
c.f. e.p.i. 00194510277

## PROPOSTA DI NUOVA DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE DELLA 4° RIPARTIZIONE - RAGIONERIA - TRIBUTI - PERSONALE - ECONOMATO.

In vista della prossima ed imminente elaborazione della proposta di nuova dotazione organica dell'Ente, si ritiene opportuno formulare alcune considerazioni riguardanti il Servizio in oggetto indicato, al fine di consentire una valutazione più obiettiva possibile delle risorse umane da assegnare al Servizio stesso.

In linea di massima possono considerarsi ancora valide le osservazioni fatte in occasione della rilevazione dei carichi di lavoro per il triennio 1991/93, di cui alla nota del 4.3.1995 allegata in copia.

Infatti, anche se alcuni dati presi singolarmente possono avere subito delle modifiche, complessivamente il carico di lavoro è aumentato per effetto del continuo mutare della legislazione che impone sempre nuovi obblighi sotto l'aspetto contabile, fiscale e di gestione delle risorse umane.

A tali nuovi compiti è stato possibile far fronte sfruttando al massimo le tecnologie a disposizione, dato che il personale non è aumentato, fermo restando che per alcune problematiche è ancora impossibile ottenere risultati ottimali per la carenza di strutture adeguate ( il controllo di gestione non è ancora attuato ) o per mancanza di alcuni dati ( controllo evasione ICI ).

Ad ogni buon conto vengono qui di seguito riportate alcune considerazioni in ordine ai servizi vari, che sono necessarie ai fini della valutazione della dotazione organica proposta.

### UFFICIO RAGIONERIA-CONTABILITA'

Anche se rispetto al triennio 1991/93 può essersi verificata una diminuzione del carico di lavoro derivante dalla mancata gestione contabile della Casa di Riposo, costituita in IPAB dall'1-1-98, l'ufficio di cui trattasi ha dovuto modificare sia l'impostazione che il sistema di lavoro a seguito dell'introduzione della contabilità prevista dal D.Lgs n.77/1995.

Gli aggiornamenti non sono ancora terminati dal momento che con il conto consuntivo per l'esercizio 1999 dovrà essere anche compilato il "prospetto di conciliazione" che comporta la rettifica delle scritture contabili di carattere finanziario fatte nel 1999, con altre aventi natura economica.

A ciò si devono aggiungere i nuovi adempimenti connessi all'applicazione dell'IRAP con le relative certificazioni e dichiarazioni, nonché quelle derivanti dall'introduzione dell'EURO.

Dovrà essere, inoltre, attivato il " controllo di gestione " che è un servizio innovativo che presuppone il possesso di conoscenze specifiche e la collaborazione di altri settori dell'Ente.

La dotazione organica attuale è composta da n.3 istruttori contabili di 6° q.f. che, sostanzialmente, riescono a garantire il funzionamento dell'ufficio sia per quanto riguarda il rispetto delle scadenze previste per legge che per quanto concerne i tempi di risposta all'utenza ( i pagamenti vengono mediamente effettuati a 30 giorni dalla presentazione della fattura).

La dotazione di cui sopra può essere confermata, pur facendo riserva di riesaminare la questione nel momento in cui entrerà a regime il " controllo di gestione" e saranno attivati i nuclei di valutazione previsti dal nuovo contratto di lavoro.

## UFFICIO TRIBUTI

L'ufficio tributi ha acquistato nel corso degli ultimi anni una importanza sempre più rilevante nell'ambito dell'organizzazione comunale, per effetto del progressivo trasferimento ai Comuni di margini sempre più elevati di autonomia impositiva.

Le entrate tributarie, infatti, sono passate da £ 4.840.000.000 del 1995 a £ 5.906.000.000 del 1999, con un incremento del 22%.

E' evidente, quindi, che tale settore va potenziato sia per esercitare una azione metodica ed incisiva nel campo dell' evasione tributaria, in particolare dell' ICI, che per gestire in maniera corretta l' applicazione delle sanzioni ed il contenzioso che comportano rilevanti responsabilità personali.

L' organico dell' ufficio è attualmente costituito da n.1 istruttore contabile di 6° livello e da n.1 esecutore amministrativo di 4° livello; il responsabile dei vari tributi, però, è il Ragioniere Capo.

Per tale ufficio viene proposta l' istituzione di n.1 posto in più di istruttore direttivo di 7° q.f. in modo da poter assegnare allo stesso la responsabilità dei vari tributi e poter, inoltre, fare affidamento di una figura professionalmente preparata in grado di seguire in modo costante ed adeguato la normativa in campo tributario che risulta in costante evoluzione.

Tale figura professionale, inoltre, dovrà interagire con gli altri settori, per razionalizzare il flusso dei dati che attualmente sono a disposizione di uffici diversi e che, opportunamente aggregati, potrebbero fornire utili indicazioni per i controlli di carattere tributario.

## UFFICIO PERSONALE

L'ufficio personale è attualmente composto di una sola unità, anche se la vigente dotazione organica ne prevede due.

Pur con la presenza di una sola dipendente, sono già stati trasferiti a tale ufficio diversi adempimenti che prima venivano effettuati dall'ufficio ragioneria ( liquidazione salario accessorio e missioni - denunce infortunio - selezioni LED - attribuzione assegno per il nucleo familiare).

Ciò è stato possibile, anche, a seguito dell'introduzione del controllo automatizzato dell'orario di lavoro dei dipendenti presenti nel Municipio, che ha comportato il recupero del tempo dedicato ai controlli dei cartellini marcatempo.

Il carico di lavoro attuale non sembra consentire il trasferimento all'ufficio anzidetto di altre incombenze che ora vengono eseguite da parte della Ragioneria (elaborazione stipendi - versamento contributi - adempimenti fiscali - conto annuale del personale - anagrafe delle prestazioni - ecc.), per cui è opportuno che anche la prossima dotazione organica preveda per tale settore n. 2 unità appartenenti alla 6° q.f.

## UFFICIO ECONOMATO

Per quanto concerne l'ufficio economato viene proposto il mantenimento di n. 1 istruttore contabile nell'ipotesi in cui allo stesso continuino ad essere affidati i servizi già attualmente svolti.

La dotazione organica di tale ufficio dovrebbe essere riconsiderata all'interno delle decisioni che saranno eventualmente adottate in merito all'istituzione dell'ufficio appalti e contratti o ufficio analogo.

## NUOVO ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZIO FINANZIARIO

Si ritiene, ormai, indispensabile prevedere in organico una figura professionale di 7 q.f. cui affidare l'incarico di sostituire il Responsabile del Servizio Finanziario in caso di assenza dello stesso e con compiti di supporto nella direzione di tutto il settore, unitamente allo svolgimento di funzioni specifiche per un ufficio di competenza.

La vastità e complessità delle materie trattate nel Settore Finanziario - Ragioneria - Tributi - Personale - Economato richiedono il possesso di specifiche conoscenze che è sempre più difficile siano concentrate in una unica persona.

Fra l'altro, il ruolo affidato al Responsabile del Servizio Finanziario dal D.Lgs n. 77/1995 impedisce allo stesso di esercitare funzioni di gestione, in quanto diventerebbe allo stesso tempo "controllore" e "controllato"; è corretto, quindi, che le funzioni di gestione del Settore siano affidate ad altro dipendente che potrebbe essere identificato nella figura professionale di cui trattasi.

### CONCLUSIONI

Per quanto sopra esposto, nel ribadire che i dati concernenti la verifica dei carichi di lavoro per il triennio 1991/93 possono ritenersi ancora validi ed attuali pur con le precisazioni più sopra riportate, si formula la seguente proposta di dotazione organica:

N.	1	funzionario	8° q.f.
N.	2	istruttore direttivo	7° q.f.
N.	7	istruttore contabile	6° q.f.
N.	1	esecutore amm.vo	4° q.f.

Rispetto alla dotazione attuale sono stati previsti n. 2 posti in più di istruttore direttivo; rispetto alla proposta effettuata in sede di rilevazione dei carichi di lavoro per il triennio 1991/93 viene previsto un posto di 7° q.f. all'ufficio tributi in luogo della rivalutazione della 4° q.f. alla 6° q.f. del posto già in organico.

Le variazioni, quindi, sono molto modeste e stanno a significare la necessità di acquisire non tanto ulteriore personale per fornire più prodotti o velocizzare i tempi di esecuzione attuali, ma nuove e più specifiche professionalità in grado di stare al passo con le trasformazioni attuali e future che stanno investendo tutta la P.A.

Per la copertura di n.2 posti di istruttore direttivo si propone di procedere mediante concorso interno, in quanto gli stessi sono caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente, data la particolarità della contabilità pubblica rispetto a quella di una azienda privata.

Cavarzere, li 7 luglio 1998

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

( Longhin rag. Franco )



## DOTAZIONE PROVVISORIA AL 31.8.1993

### RIPARTIZIONE 1<sup>A</sup> - SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI: 23 dipendenti

n. 1 Vice Segretario	8 <sup>A</sup> q.f.
n. 1 Comandante VV.UU.	7 <sup>A</sup> q.f.
n. 6 Ufficiali amministrativi	6 <sup>A</sup> q.f.
n. 9 Vigili Urbani	5 <sup>A</sup> q.f.
n. 2 Applicati-dattilografi	4 <sup>A</sup> q.f.
n. 1 Messo notificatore	4 <sup>A</sup> q.f.
n. 1 Centralinista	3 <sup>A</sup> q.f.
n. 2 Uscieri-messi-centralinisti	2 <sup>A</sup> q.f.

### RIPARTIZIONE 2<sup>A</sup> SERVIZI TECNICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO: 41 dipendenti

n. 1 Ingegnere Capo	8 <sup>A</sup> q.f.
n. 1 Capo Sezione	7 <sup>A</sup> q.f.
n. 6 Geometri	6 <sup>A</sup> q.f.
n. 2 Ufficiali Amministrativi	6 <sup>A</sup> q.f.
n. 1 Disegnatore progettista	6 <sup>A</sup> q.f.
n. 2 Applicati-dattilografi	4 <sup>A</sup> q.f.
n. 1 Magazziniere	4 <sup>A</sup> q.f.
n. 6 Operai specializzati	4 <sup>A</sup> q.f.
n. 1 Elettricista specializzato	4 <sup>A</sup> q.f.
n. 1 Muratore specializzato	4 <sup>A</sup> q.f.
n. 1 Falegname specializzato	4 <sup>A</sup> q.f.
n. 1 Operaio custode cimitero	3 <sup>A</sup> q.f.
n. 17 Operai qualificati	3 <sup>A</sup> q.f.

### RIPARTIZIONE 3<sup>A</sup> SERVIZI SOCIALI DEMOGRAFICI - SCOLASTICI - CULTURALI 90 dipendenti

n. 1 Capo Ripartizione	8 <sup>A</sup> q.f.
n. 1 Capo Sezione	7 <sup>A</sup> q.f.
n. 1 Direttore Casa di Riposo (*)	7 <sup>A</sup> q.f.
n. 1 Assistente sociale(*)	7 <sup>A</sup> q.f.
n. 4 Assistenti socio sanitari (*)	6 <sup>A</sup> q.f.
n. 7 Ufficiali Amministrativi	6 <sup>A</sup> q.f.
n. 2 Assistenti di Biblioteca	6 <sup>A</sup> q.f.
n. 7 Vigilatrici d'infanzia	6 <sup>A</sup> q.f.
n. 1 Applicato dattilografo	4 <sup>A</sup> q.f.
n. 20 Operatori di assistenza (*)	4 <sup>A</sup> q.f.
n. 1 Guardarobiere sarto (*)	3 <sup>A</sup> q.f.
n. 2 Inservienti di cucina (*)	3 <sup>A</sup> q.f.
n. 3 Addetti stireria e lavanderia	*3 <sup>A</sup> q.f.

n. 1 Operaio qualificato (*)	3 <sup>^</sup> q.f.
n. 1 Bidello custode	3 <sup>^</sup> q.f.
n.31 Bidello	3 <sup>^</sup> q.f.
n. 3 Operatori Asilo Nido	3 <sup>^</sup> q.f.
n. 1 Commesso usciere	2 <sup>^</sup> q.f.
n. 2 Addetti pulizia – commessi	2 <sup>^</sup> q.f.

(\*) Trattasi di posti relativi alla Casa di Riposo ora diventata autonoma.

RIPARTIZIONE 4<sup>^</sup> SERVIZI PER LA FINANZA – I TRIBUTI – LA RAGIONERIA – IL PERSONALE: 9 dipendenti

n. 1 Ragioniere Capo	8 <sup>^</sup> q.f.
n. 7 Ufficiali amministrativi	6 <sup>^</sup> q.f.
n. 1 Applicato dattilografo	4 <sup>^</sup> q.f.

TOTALE GENERALE POSTI N. 163 (di cui n. 33 dipendenti ex Casa di Riposo)

PERSONALE IN SERVIZIO ALLA DATA DEL 31.1.1999

**8^ qualifica funzionale**  
n. 3 funzionari

Fava Renzo  
Longhin Franco  
Zago Silvio

**7^ qualifica funzionale**  
n. 3 istruttori direttivi

Ballarin Daniela  
Salomone Salvatore  
Vidali Giampietro

**6^ qualifica funzionale**  
n. 21 ufficiali amministrativi

Bergantin Stefania  
Bernello Anna  
Bettinelli Ezio  
Broggio Maria Cristina  
Campaci Daria  
Campaci Fabio  
Carletto Biagio  
Cassetta Enzo  
Chiebao Tiziana  
Culotta Rosalia  
Danielato Leonardo  
Garbin Paola  
Mantovani Lairetta  
Menotti Lorena  
Nonnato Ferruccio  
Privato Mario  
Ravaro Daniele  
Sattin Maria Grazia  
Spinello Nicola  
Stoppa Amina  
Visentini Sabrina

n. 1 disegnatore progettista

Marchi Urbano

n. 6 geometri

Bedendi Gianpaolo  
Bellotti Mauro  
Longhin Giorgio  
Mosca Fabio  
Pilotto Gabriele  
Tordin Roberto

n. 6 educatori Asilo Nido

Badiale Marina  
Forza Marina  
Galazzo Lidia  
Pacchiele Luisa  
Pavanello Luisa  
Pivetta Maria Grazia

n. 2 assistenti di Biblioteca

Pacchiega Raffaella  
Tosin Laila

**5<sup>a</sup> qualifica funzionale**  
n. 9 Vigili urbani

Aidala Vincenzo  
Brisotto Luigino  
Broggio Gabriele  
Ferrari Renzo  
Frezzato Silvio  
Manfrinati Ulisse  
Noiato Vito  
Ruzza Roberto  
Tordin Emilio

**4<sup>a</sup> qualifica funzionale**  
n. 5 applicati-dattilografi

Baccaglini Roberto  
Benetto Gabriella  
Cassetta Giuseppe  
Crosara Paola  
Mantoan Luigi

n. 1 messo notificatore

Mancin Vittorio

n. 1 magazziniere

Musumeci Vito

n. 1 centralinista

Tiozzo Cherubino "Netti"

n. 6 operai specializzati

Fontolan Ferruccio  
Guzzon Carlo Adriano  
Novo Giorgio  
Parisotto Alessandro  
Ventura Leonardo  
Zanardo Attilio

**3<sup>a</sup> qualifica funzionale**  
n. 13 operai qualificati

Baccan Alessio  
Belcaro Giuseppe  
Bettinelli Maurizio  
Binato Lorenzo  
Bonato Beniamino  
Cassetta Gabriele  
Cassetta Umberto  
Girardin Gerardo  
Gregianin Luigino  
Nobile Vincenzo  
Pavan Fiorenzo  
Roccatto Flavio  
Tasso Flavio

n. 1 custode bidello

Visintin Sergio

n. 2 operatori asilo nido

Frazzetto Giovanna  
Gregianin Beatrice

n. 20 operatori scolastici

Augusti Renata  
Baccarin Michela  
Brigato Luigino  
Cavallaro Pasqua  
Conte Francesco  
Dan Sergio  
Destro Carlo  
Ferrarese Franca  
Ferrari Flavio  
Fieri Lina  
Forza Aurora  
Gennari Rita  
Manfron Patrizio  
Marcomini Maria  
Nalin Giandomenico  
Pacchiega Giovanni  
Peccenini Emanuele  
Zago Maria  
Zampieri Norina  
Zangirolami Silvia

**2^ qualifica funzionale**

n. 1 commesso usciere

Tosetti Alessio

n. 2 ausiliari - addetti pulizie

Bergo Paolo  
Fontolan Barbara

**TOTALE GENERALE N. 104 DIPENDENTI**

(Ndo\Prospetto personale.doc  
10.3.1999)

## RAFFRONTO PIANTA ORGANICA/DOTAZIONE DEFINITIVA

Legenda area:

- A. = Amministrativa
- T.M. = Tecnico-Manutentiva
- E.F. = Economico-Finanziaria
- S.A. = Socio-Assistenziale
- S. = Servizi Ausiliari
- I.C. = Istruzione, Cultura, Tempo Libero
- V. = Vigilanza e Custodia

Allegato 3 alla deliberazione  
G.C. n. 31 in data 10.3.1999

AREA	FIGURA PROFESSIONALE	Q.F.	Pianta Organica	Dotazione definitiva	Differenza
A.	FUNZIONARIO	VIII	2	2	=
T.M.	FUNZIONARIO	VIII	1	2	+ 1
E.F.	FUNZIONARIO	VIII	1	1	=
V.	FUNZIONARIO	VIII	=	1	+ 1
A.	ISTRUTTORE DIRETTIVO	VII	1	2	+ 1
T.M.	ISTRUTTORE DIRETTIVO	VII	1	4	+ 3
E.F.	ISTRUTTORE DIRETTIVO	VII	=	2	+ 2
	DIRETTORE CASA DI RIPOSO	VII	1	=	- 1
	ASSISTENTE SOCIALE CASA DI RIPOSO	VII	1	=	- 1
S.A.	ASSISTENTE SOCIALE	VII	=	1	+ 1
I.C.	ISTRUTTORE DIRETTIVO	VII	=	1	+ 1
V.	ISTRUTTORE DIRETTIVO	VII	1	1	=
A.	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	VI	22	17	- 5
T.M.	ISTRUTTORE TECNICO	VI	7	8	+ 1
E.F.	ISTRUTTORE CONTABILE	VI	=	7	+ 7
I.C.	AIUTO BIBLIOTECARIO	VI	2	2	=
I.C.	EDUCATORE ASILO NIDO	VI	8	7	- 1
V.	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	VI	=	1	+ 1
	ASSIS. SOCIO SANITARI CASA RIPOSO	VI	4	=	- 4
A.	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	V	=	7	+ 7
T.M.	OPERAIO ALTAMENTE SPECIALIZZATO	V	=	3	+ 3
V.	VIGILE URBANO	V	10	9	- 1
A.	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	IV	6	6*	=
A.	MESSO NOTIFICATORE	IV	1	2	+ 1
T.M.	MAGAZZINIERE	IV	1	1	=
T.M.	ESECUTORE OPERAIO SPECIALIZZATO	IV	10	20**	+ 10
S.	CENTRALINISTA	IV	1	1	=
	OPERATORI DI ASSISTENZA	IV	20	=	- 20
	CUOCO CASA DI RIPOSO	IV	1	=	- 1
T.M.	OPERAIO QUALIFICATO	III	21	13***	- 8
	OPERAIO QUALIFICATO CASA RIPOSO	III	1	=	- 1
I.C.	OPERATORE CUSTODE SC. ELEMENTARI	III	1	1	=
I.C.	OPERATORE ASILO NIDO	III	5	3	- 2
I.C.	OPERATORE SCOLASTICO	III	34	20	- 14
	BIDELLO REFEZIONI SCOLASTICHE	III	8	=	- 8
	GUARDAROBIERE SARTO CASA RIPOSO	III	1	=	- 1
	INSERVIENTI CUCINA CASA RIPOSO	III	3	=	- 3
	ADD. STIRERIA-LAVANDERIA CASA RIPOSO	III	3	=	- 3
S.	USCIERE CENTRALINISTA	II	2	1	- 1
S.	COMMESSE USCIERE	II	1	2	+ 1
S.	ADDETTO ALLE PULIZIE	II	2	1	- 1
<b>TOTALI</b>			<b>184</b>	<b>149</b>	<b>- 35</b>

- \* di cui 5 posti ad esaurimento
- \*\* di cui 2 posti ad esaurimento
- \*\*\* di cui 13 posti ad esaurimento

N.B. Occorre tener presente che n. 33 dipendenti della Casa di Riposo non figurano nella dotazione organica definitiva.

## RAFFRONTO DOTAZIONE PROVVISORIA/DOTAZIONE DEFINITIVA

Legenda area:

- A. = Amministrativa
- T.M. = Tecnico-Manutenitiva
- E.F. = Economico-Finanziaria
- S.A. = Socio-Assistenziale
- S. = Servizi Ausiliari
- I.C. = Istruzione, Cultura, Tempo Libero
- V. = Vigilanza e Custodia

Allegato 4 alla deliberazione  
G.C. n. 31 in data 10.3.1999

AREA	FIGURA PROFESSIONALE	Q.F.	Dotazione provvisoria	Dotazione definitiva	Differenza
A.	FUNZIONARIO	VIII	2	2	=
T.M.	FUNZIONARIO	VIII	1	2	+ 1
E.F.	FUNZIONARIO	VIII	1	1	=
V.	FUNZIONARIO	VIII	=	1	+ 1
A.	ISTRUTTORE DIRETTIVO	VII	1	2	+ 1
T.M.	ISTRUTTORE DIRETTIVO	VII	1	4	+ 3
E.F.	ISTRUTTORE DIRETTIVO	VII	=	2	+ 2
	DIRETTORE CASA DI RIPOSO	VII	1	=	- 1
	ASSISTENTE SOCIALE CASA DI RIPOSO	VII	1	=	- 1
S.A.	ASSISTENTE SOCIALE	VII	=	1	+ 1
I.C.	ISTRUTTORE DIRETTIVO	VII	=	1	+ 1
V.	ISTRUTTORE DIRETTIVO	VII	1	1	=
A.	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	VI	22	17	- 5
T.M.	ISTRUTTORE TECNICO	VI	7	8	+ 1
E.F.	ISTRUTTORE CONTABILE	VI	=	7	+ 7
I.C.	AIUTO BIBLIOTECARIO	VI	2	2	=
I.C.	EDUCATORE ASILO NIDO	VI	7	7	=
V.	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	VI	=	1	+ 1
	ASSIST. SOCIO SANITARIO CASA RIPOSO	VI	4	=	- 4
A.	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	V	=	7	+ 7
T.M.	OPERAIO ALTAMENTE SPECIALIZZATO	V	=	3	+ 3
V.	VIGILE URBANO	V	9	9	=
A.	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	IV	6	6*	=
A.	MESSO NOTIFICATORE	IV	1	2	+ 1
T.M.	MAGAZZINIERE	IV	1	1	=
T.M.	ESECUTORE OPERAIO SPECIALIZZATO	IV	9	20**	+ 11
S.	CENTRALINISTA	IV	1	1	=
	OPERATORI DI ASSISTENZA	IV	20	=	- 20
T.M.	OPERAIO QUALIFICATO	III	18	13***	- 5
	OPERAIO QUALIFICATO CASA RIPOSO	III	1	=	- 1
I.C.	OPERATORE CUSTODE SC. ELEMENTARI	III	1	1	=
I.C.	OPERATORE ASILO NIDO	III	3	3	=
I.C.	OPERATORE SCOLASTICO	III	31	20	- 11
	GUARDAROBIERE SARTO CASA RIPOSO	III	1	=	- 1
	INSERVIENTI CUCINA CASA RIPOSO	III	2	=	- 2
	ADD. STIRERIA-LAVANDERIA CASA RIPOSO	III	3	=	- 3
S.	USCIERE CENTRALINISTA	II	2	1	- 1
S.	COMMESSE USCIERE	II	1	2	+ 1
S.	ADDETTO ALLE PULIZIE	II	2	1	- 1
<b>TOTALI</b>			<b>163</b>	<b>149</b>	<b>- 14</b>

- \* di cui 5 posti ad esaurimento
- \*\* di cui 2 posti ad esaurimento
- \*\*\* di cui 13 posti ad esaurimento

N.B. Occorre tener presente che n. 33 dipendenti della Casa di Riposo non figurano nella dotazione organica definitiva.

(Ndo)\Raffronto.doc 10.3.1999)

## ANALISI DOTAZIONE DEFINITIVA

Legenda area:

- A. = Amministrativa  
T.M. = Tecnico-Manutentiva  
E.F. = Economico-Finanziaria  
S.A. = Socio-Assistenziale  
S. = Servizi Ausiliari  
I.C. = Istruzione, Cultura, Tempo Libero  
V. = Vigilanza e Custodia

AREA	FIGURA PROFESSIONALE	Q.F.	Posti coperti	Posti vacanti	Posti nuovi	Totale
A.	FUNZIONARIO	VIII	2			2
T.M.	FUNZIONARIO	VIII		1	1	2
E.F.	FUNZIONARIO	VIII	1			1
V.	FUNZIONARIO	VIII			1	1
A.	ISTRUTTORE DIRETTIVO	VII	1		1	2
T.M.	ISTRUTTORE DIRETTIVO	VII	1		3	4
E.F.	ISTRUTTORE DIRETTIVO	VII			2	2
S.A.	ASSISTENTE SOCIALE	VII			1	1
I.C.	ISTRUTTORE DIRETTIVO	VII			1	1
V.	ISTRUTTORE DIRETTIVO	VII	1			1
A.	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	VI	14	1	2	17
T.M.	ISTRUTTORE TECNICO	VI	7		1	8
E.F.	ISTRUTTORE CONTABILE	VI	7			7
I.C.	AIUTO BIBLIOTECARIO	VI	2			2
I.C.	EDUCATORE ASILO NIDO	VI	6	1	=	7
V.	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	VI			1	1
A.	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	V			7	7
T.M.	OPERAIO ALTAMENTE SPECIALIZZATO	V			3	3
V.	VIGILE URBANO	V	9			9
A.	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	IV	5	1		6*
A.	MESSO NOTIFICATORE	IV	1		1	2
T.M.	MAGAZZINIERE	IV	1			1
T.M.	ESECUTORE OPERAIO SPECIALIZZATO	IV	6	3	11	20**
S.	CENTRALINISTA	IV	1			1
T.M.	OPERAIO QUALIFICATO	III	13			13***
I.C.	OPERATORE CUSTODE SC. ELEMENTARI	III	1			1
I.C.	OPERATORE ASILO NIDO	III	2	1		3
I.C.	OPERATORE SCOLASTICO	III	20			20
S.	USCIERE CENTRALINISTA	II		1		1
S.	COMMESSE USCIERE	II	2			2
S.	ADDETTO ALLE PULIZIE	II	1			1

TOTALI 104 9 36 149

- \* di cui 5 posti ad esaurimento  
\*\* di cui 2 posti ad esaurimento  
\*\*\* di cui 13 posti ad esaurimento

## SPESA PER DOTAZIONE DEFINITIVA

Legenda area:

A. = Amministrativa  
 T.M. = Tecnico-Manutentiva  
 E.F. = Economico-Finanziaria  
 S.A. = Socio-Assistenziale  
 S. = Servizi Ausiliari  
 I.C. = Istruzione, Cultura, Tempo Libero  
 V. = Vigilanza e Custodia

Allegato 6 alla deliberazione  
 G.C. n. 31 in data 10.3.1999

AREA	FIGURA PROFESSIONALE	Q.F.	Totale posti previsti	Spesa
A.	FUNZIONARIO	VIII	2	81.246.576
T.M.	FUNZIONARIO	VIII	2	81.246.576
E.F.	FUNZIONARIO	VIII	1	40.623.288
V	FUNZIONARIO	VIII	1	42.193.288
A.	ISTRUTTORE DIRETTIVO	VII	2	66.238.606
T.M.	ISTRUTTORE DIRETTIVO	VII	4	132.477.212
E.F.	ISTRUTTORE DIRETTIVO	VII	2	66.238.606
S.A.	ASSISTENTE SOCIALE	VII	1	33.119.303
I.C.	ISTRUTTORE DIRETTIVO	VII	1	33.119.303
V.	ISTRUTTORE DIRETTIVO	VII	1	34.689.303
A.	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	VI	17	518.001.237
T.M.	ISTRUTTORE TECNICO	VI	8	243.765.288
E.F.	ISTRUTTORE CONTABILE	VI	7	213.294.627
I.C.	AIUTO BIBLIOTECARIO	VI	2	60.941.322
I.C.	EDUCATORE ASILO NIDO	VI	7	219.594.627
V.	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	VI	1	32.040.661
A.	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	V	7	203.254.198
T.M.	OPERAIO ALTAMENTE SPECIALIZZATO	V	3	87.108.942
V.	VIGILE URBANO	V	9	289.526.826
A.	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	IV	6*	27.252.588 (*)
A.	MESSO NOTIFICATORE	IV	2	54.485.176
T.M.	MAGAZZINIERE	IV	1	27.242.588
T.M.	ESECUTORE OPERAIO SPECIALIZZATO	IV	20**	490.366.584 (**)
S.	CENTRALINISTA	IV	1	27.242.588
T.M.	OPERAIO QUALIFICATO	III	13***	(***)
I.C.	OPERATORE CUSTODE SC. ELEMENTARI	III	1	25.894.640
I.C.	OPERATORE ASILO NIDO	III	3	77.683.920
I.C.	OPERATORE SCOLASTICO	III	20	517.892.800
S.	USCIERE CENTRALINISTA	II	1	24.386.354
S.	COMMESSE USCIERE	II	2	48.772.708
S.	ADDETTO ALLE PULIZIE	II	1	24.386.354

SOMMANO  
 Oneri riflessi a carico del Comune  
 Indennità Responsabili Settore  
 TOTALE

L. 3.824.316.089  
 L. 1.402.759.142  
 L. 210.600.000  
 L. 5.437.675.231

Tenuto conto che la spesa corrente prevista nel bilancio di previsione per il 1999 è pari a L.14.652.769.025, la spesa per il personale previsto nella dotazione organica definitiva è pari al 37%.

\* è stata calcolata la spesa per n. 1 posto in quanto n. 5 posti sono ad esaurimento  
 \*\* è stata calcolata la spesa per n. 18 posti in quanto n. 2 posti sono ad esaurimento  
 \*\*\* non è stata calcolata alcuna spesa in quanto tutti e 13 posti sono ad esaurimento

(Ndo\Spesa totale.doc 10.3.1999)