

COPIA

DELIBERAZIONE N. 62

del 27/06/2014



COMUNE di VIGARANO MAINARDA
Provincia di FERRARA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO:

MODIFICA DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO STRUTTURALE DEL COMUNE DI VIGARANO MAINARDA - MODIFICHE DELL' ALLEGATO A "DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE, MANSIONARI E REQUISITI DI ACCESSO " E DELL'ALLEGATO E " CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E PER LA DETERMINAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO" DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

L'anno duemilaquattordici, addì ventisette del mese di Giugno alle ore 09:30 nella Casa comunale.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla legge, vennero convocati a seduta i componenti della giunta municipale.

All'appello risultano:

PARON BARBARA	Sindaco	Presente
GIORGI ANDREA	Vice Sindaco	Presente
MASSARI GIULIA	Assessore	Presente
TAGLIANI FLAVIO	Assessore	Presente
SCIANNACA MARIO	Assessore	Assente

Assiste alla seduta il Vice Segretario Comunale Dr. FERRANTE MARCO.

Essendo legale il numero degli intervenuti, PARON BARBARA - Sindaco - assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: MODIFICA DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO STRUTTURALE DEL COMUNE DI VIGARANO MAINARDA – MODIFICHE DELL' ALLEGATO A “DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE, Mansionari e requisiti di accesso “ E DELL'ALLEGATO E “ CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E PER LA DETERMINAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO” DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATA la deliberazione di giunta comunale n. 116 del 1.8.2002 inerente l'approvazione del Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi, e i relativi allegato **A** “Dotazione organica del personale, mansionari e requisiti di accesso “ ed allegato **E** “ criteri per l'individuazione delle posizioni organizzative e per la determinazione della retribuzione di posizione e di risultato” e successive delibere di modifiche ed integrazioni;

RICHIAMATA inoltre la deliberazione di giunta comunale n.112 del 22.11.2012 di pari oggetto con la quale si era tra l'altro provveduto a:

accorpamento del Settore Servizi alla persona sociali e sanitari con il Settore Cultura-Pubblica Istruzione-Sport-Politiche giovanili con le contestuali modifiche della dotazione organica del personale afferente il nuovo settore;

* attribuzione ad un'unica posizione organizzativa della responsabilità del nuovo settore, con riparametrazione della indennità di posizione spettante alla posizione organizzativa responsabile del settore come sopra accorpato;

ATTESO che dalla data di accorpamento ad oggi si sono riscontrate difficoltà di funzionamento del settore come sopra accorpato in conseguenza dei numerosi compiti già da prima afferenti ai servizi cultura-gemellaggi e pubblica istruzione, con oggettive problematiche riscontrate in relazione al compimento delle numerose iniziative programmate dall'Amministrazione comunale specie per quanto concerne le relazioni internazionali intrattenute dall'ente e l'attuazione di nuovi indirizzi specie in campo culturale come la realizzazione del museo Carlo Rambaldi presso il costruendo nuovo polo scolastico di Vigarano Mainarda ed altre iniziative e manifestazioni culturali promosse dall'assessorato competente;

RITENUTO pertanto di riconsiderare l'accorpamento a suo tempo effettuato con la deliberazione sopracitata prevedendo l'accorpamento dei Servizi alla persona sociali e sanitari nell'ambito del Settore Affari generali-Organizzazione risorse umane-Servizi demografici e cimiteriali, ripristinando il Settore Cultura-politiche giovanili-relazioni internazionali-pubblica istruzione-sport alla sua precedente strutturazione pre-accorpamento;

RITENUTO pertanto, in conseguenza di quanto suesposto, di modificare l'allegato **A** “Dotazione organica del personale, mansionari e requisiti di accesso “ e l'allegato **E** “ criteri per l'individuazione delle posizioni organizzative e per la determinazione della retribuzione di posizione e di risultato” del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, di cui alla sopracitata deliberazione, come da allegati 1 e 2 al presente atto;

ATTESO che del presente provvedimento è stata data informazione preventiva alle organizzazioni sindacali aziendali ai sensi dell'art. 7 del vigente ccnl;

VISTE normative vigenti in materia;

AD unanimità di voti, resi palesi

DELIBERA

- 1) la premessa narrativa forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- 2) di modificare, per i motivi evidenziati in narrativa, l'assetto organizzativo strutturale del Comune di Vigarano Mainarda secondo quanto riportato in premessa con decorrenza dal 1 agosto 2013;
- 3) di approvare la modifica dell' ALLEGATO A "DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE, MANSIONARI E REQUISITI DI ACCESSO" del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi come specificato nell' allegato 1 al presente atto di cui costituisce parte integrante e sostanziale;
- 4) di approvare la modifica dell' ALLEGATO E " CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E PER LA DETERMINAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO" del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi come specificato nell' allegato 2 al presente atto di cui costituisce parte integrante e sostanziale;
- 5) di dare atto che del presente provvedimento è stata data informazione preventiva alle organizzazioni sindacali ai sensi dell'art.7 del vigente CCNL;
- 6) di dare atto che sulla proposta della presente deliberazione sono stati espressi i pareri di cui all'art. 49 del D.lgs. 267/2000, che si allegano al presente atto, di cui costituiscono parte integrante e sostanziale;
- 7) con separata votazione palese, ad esito unanime, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.lgs. 267/2000, stante l'urgenza di provvedere.

ALLEGATO I

COMUNE DI VIGARANO MAINARDA

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI
ALLEGATO A

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE
MANSIONARI E REQUISITI ACCESSO

SETTORE AFFARI GENERALI-ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE
SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI
SERVIZI ALLA PERSONA SOCIALI E SANITARI

SERVIZIO	PROFILO	CATEGORIA POS. ECONOMICA INIZIALE	
CAPO SETTORE	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D	
	VICESEGRETARIO	D1	
AFFARI GENERALI - ORG RISORSE UMANE	ISTRUTTORE	C	
	AMMINISTRATIVO	C1	
c. s.	ISTRUTTORE	C	
	AMMINISTRATIVO	C1	
DEMOGRAFICI - CIMITERIALI	ISTRUTTORE	D	
	DIRETTIVO	D1	
c. s.	ISTRUTTORE	C	
	AMMINISTRATIVO	C1	
c. s.	ISTRUTTORE	C	
	AMMINISTRATIVO	C1	
SERVIZI ALLA PERSONA SOCIALI E SANITARI	ISTRUTTORE	C	
	AMMINISTRATIVO	C1	
c. s.	ISTRUTTORE	C	
	AMMINISTRATIVO	C1	
c. s.	ESECUTORE	B	
	AMMINISTRATIVO	B1	
c. s.	ESECUTORE	B	
	CUOCO	B1	
c. s.	ESECUTORE	B	
	CUOCO	B1	

TOTALE POSTI	11
--------------	----

CAPO SETTORE	ISTRUTTORE DIRETTIVO - VICESEGRETARIO
CATEGORIA	D POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE D1

MANSIONI

Coordinamento e direzione dei seguenti servizi e delle attività ad essi afferenti:

- Segreteria - Affari Generali
- Organizzazione risorse umane (dotazione organica-sviluppo del personale)
- Servizi demografici
- Servizi cimiteriali e polizia mortuaria
- Servizi alla persona sociali e sanitari

Cura i rapporti fra l'Amministrazione ed i servizi coordinati, e verifica l'attuazione degli indirizzi degli assessorati competenti.

Sovrintende alla gestione delle iniziative programmate nell'ambito dei servizi coordinati.

Predisposizione atti, provvedimenti amministrativi e regolamenti comunali specifici al settore.

Attua gli obiettivi ed i programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico.

Svolge, in relazione ai servizi di cui sopra, tutte le funzioni dirigenziali ad esso attribuite dalle vigenti disposizioni di legge, dallo Statuto e dai Regolamenti o, sulla base di questi, ad esso delegate dal Sindaco.

Coadiuvare il Segretario Comunale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Diploma di laurea in giurisprudenza o equipollente

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Servizio affari generali e Organizzazione risorse umane

CATEGORIA

C

POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE

C1

MANSIONI

- Segreteria del Sindaco e degli Assessori.
- Informazioni generali al pubblico e affari generali.
- Convocazioni ed avvisi al Consiglio Comunale e Giunta Comunale.
- Protocollo ed archivio corrente, di deposito e storico.
- Programma di gestione informatizzata del protocollo.
- Raccolta leggi e decreti.
- Corrispondenza di segreteria.
- Smistamento delle pratiche agli uffici e servizi comunali.
- Registro delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio.
- Registro delle determinazioni.
- Registro dei provvedimenti di liquidazione.
- Registro delle ordinanze.
- Raccolta delle delibere di Giunta e di Consiglio.
- Cura la pubblicazione nelle forme di legge delle deliberazioni, la loro trasmissione ai capigruppo ed alla prefettura, il loro smistamento ai settori competenti dopo l'esecutività.
- Anagrafe degli amministratori.
- Registro commissioni consiliari ed altre commissioni comunali.
- Spese di rappresentanza
- Determinazioni, delibere ed altri provvedimenti concernenti il servizio
- Raccolta dei contratti e delle convenzioni.
- Raccolta dei Regolamenti Comunali.
- Cura la spedizione della corrispondenza comunale.
- Programma di gestione informatizzata delle determinazioni e delle delibere
- Collaborazione e supporto in tutti i compiti del servizio e sostituzione reciproca in caso di vacanza, assenza o impedimento.

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Diploma di Istruzione secondaria superiore.

ISTRUTTORE DIRETTIVO	Servizi Demografici e Cimiteriali
CATEGORIA D	POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE DI

MANSIONI

- Coadiuvava il Capo settore in tutti i suoi compiti e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimento.
- E' Responsabile dei Servizi Demografici e Cimiteriali e in tale veste si rapporta con tutte le pubbliche amministrazioni statali, regionali e locali e con gli altri enti pubblici, in particolare per l'attuazione delle nuove progettualità, anche a livello di applicazione informatica, inerenti il servizio di competenza.
- Svolge tutte le funzioni inerenti Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Leva, Servizi Cimiteriali e Polizia Mortuaria, organizzando e coordinando al riguardo il personale addetto appartenente a categorie e/o posizioni economiche inferiori.
- Cura la predisposizione di determinazioni, delibere ed altri provvedimenti relativi alle materie anzidette, elabora dati ed effettua analisi statistiche dei servizi di competenza, mediante l'utilizzo di strutture informatiche.
- E' responsabile della procedura SIATEL del Ministero delle Finanze per assegnazione codici fiscali ai residenti.
- Cura l'istruttoria per la procedura di rilascio della Carta d'Identità Elettronica e quale responsabile della sicurezza, verifica e predispone i piani di sicurezza alfa e beta con verifiche periodiche, in collaborazione con il Ministero dell'Interno.
- Provvede all'aggiornamento del sito web istituzionale dell'ente per quanto concerne atti e modulistica di competenza.
- E' titolare e responsabile del servizio di Statistica dell'ente relativamente agli atti dei Servizi Demografici e cura l'organizzazione delle indagini Istat.

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Diploma di Laurea in Giurisprudenza o equipollente

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Servizi demografici e cimiteriali

CATEGORIA

C

POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE

C1

MANSIONI

ANAGRAFE

- Tenuta del registro della popolazione residente: iscrizioni, cancellazioni, variazioni, adempimenti ad essi connessi
- A.I.R.E.: iscrizioni, cancellazioni, variazioni, adempimenti ad essi connessi
- Comunicazioni mensili variazioni anagrafiche intervenute ad enti vari
- Comunicazioni delle variazioni anagrafiche all'Ufficio Elettorale e Tributi
- Tenuta Anagrafe dei pensionati
- Tenuta schedario carte d'identità e statistica relativa
- Servizio di front-office per il rilascio dei documenti richiesti (certificati, estratti, carte d'identità, autenticazioni, dichiarazioni sostitutive ecc.)
- Autenticazione delle sottoscrizioni per le vendite di veicoli
- Evasione corrispondenza con gestione protocollo informatico
- Statistiche anagrafiche
- Censimento generale della popolazione ed adempimenti successivi
- Rapporti ISTAT
- Istruttoria per il rilascio dei passaporti e dei documenti di identità validi per l'espatrio, in collaborazione con la Questura di Ferrara
- Predisposizione certificazione e consegna dei permessi di soggiorno e delle carte di soggiorno rilasciate dalle Questure
- Toponomastica e assegnazione della numerazione civica
- Collaborazione al servizio urbanistica - Edilizia Privata per l'aggiornamento del Piano Topografico
- Determinazioni, delibere ed altri provvedimenti concernenti il servizio

STATO CIVILE

- Statistiche di stato civile
- Tenuta dei Registri di Stato Civile
- Ricevimento, trascrizione e rettifiche atti di S.C., adempimenti ad essi connessi, indici annuali, rilegatura, verifiche semestrali, indici decennali
- Permessi di seppellimento, rilascio autorizzazioni per cremazione, affidamento e/o dispersione ceneri
- Annotazioni marginali
- Comunicazioni mensili degli eventi di S.C. a Enti vari ed uffici interni
- Rilascio certificazione per acquisizione cittadinanza.
- Determinazioni, delibere ed altri provvedimenti concernenti il servizio.

ELETTORALE E LEVA

- Tenuta ed aggiornamento dello schedario, delle liste elettorali, dei fascicoli degli elettori in concomitanza con le due revisioni semestrali, le due revisioni dinamiche e le revisioni straordinarie in caso di elezioni
- Tenuta ed aggiornamento delle liste aggiunte (Trentino, Alto Adige, Valle d'Aosta e Unione Europea)
- Gestione degli elettori residenti all'estero
- Istruttoria del procedimento di voto assistito e a domicilio
- Compilazione verbali e relativi allegati della Commissione Elettorale Comunale e dell'Ufficiale Elettorale
- Tutti gli atti del servizio elettorale relativi all'organizzazione delle varie operazioni concernenti le consultazioni elettorali
- Formazione e tenuta delle liste di leva militare
- Formazione dei ruoli matricolari militari. Aggiornamento degli stessi in corrispondenza dei movimenti migratori dei militari in congedo illimitato

- Tenuta ed aggiornamento biennale dell'elenco dei giudici popolari per le Corti di Assise e di Assise di Appello
- Statistiche relative a tutti i servizi di cui sopra
- Corrispondenza dell'Ufficio
- Gestione albo degli scrutatori
- Gestione albo Presidenti di Seggio
- Determinazioni,delibere ed altri provvedimenti concernenti il servizio

SERVIZI CIMITERIALI E POLIZIA MORTUARIA

- Concessioni cimiteriali e relativo registro
- Aggiornamento piantine planimetriche
- Pratiche di tumulazioni, estumulazioni, inumazioni, esumazioni ordinarie e straordinarie, espurghi
- Rilascio autorizzazioni trasporto salme e resti fuori Comune
- Collegamento ed aggiornamento banca dati concessionaria del servizio
- Controllo e liquidazione fatture concessionaria del servizio
- Illuminazione votiva: contratti e ruolo
- Regolamento di polizia mortuaria
- Determinazioni,delibere ed altri provvedimenti concernenti il servizio
- Rapporti con il pubblico

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Diploma di istruzione secondaria superiore

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Servizi alla persona sociali e sanitari

CATEGORIA

C

POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE

C1

MANSIONI

- verifiche e controlli di qualità sulla gestione dei servizi socio-assistenziali (servizi erogati nella casa protetta comunale e servizio di assistenza domiciliare e pasti a domicilio) affidati alla cooperativa CIDAS in regime di accreditamento
- gestione servizio mensa centralizzata
- servizio ERP (graduatorie per assegnazione alloggi, gestione patrimonio immobiliare erp, rapporti e convenzioni con ACER Ferrara)
- fondo sociale per gli affitti
- gestione nidi (nido intercomunale in convenzione con il Comune di Mirabello, nido domiciliare, micronido privato)
- servizi inerenti le prestazioni sociali gestite in regime convenzionale (taxibus, benessere e salute, vacanze anziani)
- contributi a famiglie disagiate, ad associazioni onlus e alle giovani coppie
- gestione associata servizi sociali (piano di zona, sportello sociale)
- servizi per il sostegno nell'inserimento scolastico di alunni portatori di handicap
- gestione sito web "Fuori dalla nebbia"
- progettazione e gestione progetto per inserimento di giovani in servizio civile volontario (rapporti con l'UNSC e il COPRESEC)
- attività connessa al rilascio permessi circolazione e sosta e contrassegno invalidi

- Attività consistenti nella predisposizione, nell'ambito delle specifiche competenze, di provvedimenti ed atti amministrativi di competenza del servizio di appartenenza.

- Attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo e contabile, anche mediante raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite.

- Cura la predisposizione di determinazioni, delibere ed altri provvedimenti relativi alle materie anzidette, elabora dati ed effettua analisi statistiche dei servizi di competenza, mediante l'utilizzo di strutture informatiche.

- Cura i rapporti con l'utenza dei servizi di appartenenza.

- Espleta attività di coordinamento e di controllo del personale addetto al servizio sanità-servizi sociali appartenente a categorie e/o posizioni economiche inferiori;

- Collabora e coadiuva il capo settore per lo svolgimento di mansioni di competenza del servizio

- Collaborazione e supporto in tutti i compiti degli altri servizi del settore e sostituzione in caso vacanza, assenza o impedimento dei rispettivi addetti.

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Diploma di istruzione secondaria superiore.

ESECUTORE AMMINISTRATIVO
CATEGORIA B

Servizi alla persona sociali e sanitari
POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE B1

MANSIONI

Espletamento di attività amministrative secondo le direttive e le priorità impartite dai diretti superiori, mediante utilizzo di apparecchiature elettroniche ed informatiche in uso all'ufficio e con utilizzazione dei principali softwares applicativi di office automation (videoscrittura, foglio elettronico, posta elettronica, internet e intranet);

collaborazione agli altri addetti alla gestione amministrativa dell'ufficio, nell'ambito di istruzioni ricevute;

espletamento di altre mansioni esecutive affidategli dai diretti superiori, nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, di supporto ai servizi del settore.

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

- Licenza di scuola dell'obbligo.

- Attestato di videoterminalista o competenza specifica acquisita a seguito di attività lavorativa svolta per almeno due anni in professionalità analoghe con esecuzione di mansioni attinenti a quelle da svolgere.

ESECUTORE CUOCO	Servizi alla persona sociali e sanitari
CATEGORIA B	POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE B1

MANSIONI

- Cura la preparazione dei cibi in conformità alle istruzioni ricevute, non necessariamente dettagliate.
- Distribuisce i pasti, provvede alla pulizia della cucina, e collabora al riordino dei locali della mensa.

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Licenza scuola dell'obbligo ed attestato di specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro nel settore; tale specializzazione professionale si considera acquisita anche in presenza di uno specifico diploma conseguito in un corso di studi attinente al settore.

SETTORE CULTURA- POLITICHE GIOVANILI -RELAZIONI INTERNAZIONALI-PUBBLICA ISTRUZIONE - SPORT

<i>SERVIZIO</i>	<i>PROFILO</i>	<i>CATEGORIA POS. ECONOMICA INIZIALE</i>	
CAPO SETTORE	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D D1	
P. ISTRUZIONE - SPORT	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C C1	
CULTURA - POLITICHE GIOVANILI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C C1	

TOTALE POSTI	3
--------------	---

CAPO SETTORE	ISTRUTTORE DIRETTIVO	
CATEGORIA	D	POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE D1

<p>MANSIONI</p> <p>Coordinamento e direzione dei seguenti servizi e delle attività ad essi afferenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cultura - Pubblica Istruzione - Sport e tempo libero - Politiche giovanili - Relazioni internazionali e Gemellaggi <p>Cura i rapporti fra l'Amministrazione ed i servizi coordinati, e verifica l'attuazione degli indirizzi degli assessorati competenti.</p> <p>Sovrintende alla gestione delle iniziative programmate nell'ambito dei servizi coordinati.</p> <p>Predisposizione atti, provvedimenti amministrativi e regolamenti comunali specifici al settore.</p> <p>Attua gli obiettivi ed i programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico.</p> <p>Svolge, in relazione ai servizi di cui sopra, tutte le funzioni dirigenziali ad esso attribuite dalle vigenti disposizioni di legge, dallo Statuto e dai Regolamenti o, sulla base di questi, ad esso delegate dal Sindaco.</p>

<p>REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO</p> <p>Diploma di Laurea in giurisprudenza, o equipollenti</p>

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		Servizio P. istruzione-sport	
CATEGORIA	C	POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE	C1

<p>MANSIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attua gli indirizzi dell'Assessorato competente e collabora nella gestione delle iniziative programmate. - Servizio mensa presso scuola materna statale:raccolta e valutazione richieste per agevolazioni economiche in base ai redditi ISEE,determinazione rette mensili di frequenza,riscossione rette e relativa fatturazione; appalto del servizio, rapporti con ditta aggiudicataria ed utenza,rapporti con il pubblico ed il personale dipendente. - Servizi integrativi scolastici (prescuola,doposcuola e postscuola): appalto del servizio,gestione richieste dell'utenza - Servizio refezione e trasporto scolastico presso scuola dell'obbligo:raccolta iscrizioni,raccolta e valutazione richieste di agevolazione economica in base ai redditi ISEE, determinazione quote pasto e rette mensili di trasporto,riscossione rette e relativa fatturazione; appalto servizio (in collaborazione con il settore tecnico per quanto concerne il trasporto scolastico), rapporti con ditte aggiudicatarie ed utenza. - Rapporti con le scuole materne statali e parrocchiali private e con le scuole elementari e medie. - Diritto allo studio: ripartizioni fondi comunali, richiesta di contributi, riunioni,raccolta dati. - Centri estivi : pubblicità iniziative,raccolta adesioni,rapporti con ditte specializzate ed utenza,appalto del servizio - Organizzazione delle iniziative connesse alla celebrazione della ricorrenza del 25 aprile,in collaborazione con le scuole. - Predisposizione assegnazione spazi orari palestra comunale e relativa organizzazione e gestione della stessa. - Convenzioni e regolamenti per utilizzo e gestione impianti sportivi - Riscossione quote per uso impianti sportivi, con relativa fatturazione. - Organizzazione manifestazioni ed iniziative sportive programmate dall'Assessore competente. - Rapporti con il pubblico, scuole e società sportive. - Acquisto manifesti per ricorrenze,organizzazione iniziative,pubblicità,inviti,comunicati stampa. <p>Collabora e coadiuva il capo settore per lo svolgimento di mansioni di competenza del servizio</p> <p>Collaborazione e supporto in tutti i compiti degli altri servizi del settore e sostituzione in caso vacanza,assenza o impedimento dei rispettivi addetti.</p> <p>Cura la predisposizione di determinazioni,delibere ed altri provvedimenti relativi alle materie anzidette, elabora dati ed effettua analisi statistiche dei servizi di competenza, anche mediante l'utilizzo di strutture informatiche</p>

<p>REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO</p> <p>Diploma di istruzione secondaria superiore.</p>

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Servizio Cultura-politiche giovanili-Relazioni internazionali
CATEGORIA C	POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE C1

MANSIONI

- Organizzazione iniziative e manifestazioni culturali varie programmate dall'Assessorato competente.
- Ludoteca : appalto servizio,rapporti con ditta aggiudicataria ed utenza,acquisto giochi e materiali,programmazione attività ed iniziative.
- Centro giovani: appalto servizio,rapporti con ditta aggiudicataria ed utenza,acquisto giochi e materiali,programmazione attività ed iniziative.
- E' di supporto per l'aggiornamento delle informazioni all'informagiovani,cura la parte amministrativa,tiene i rapporti con la Provincia.
- Servizio biblioteca ed espletamento delle funzioni connesse a tale servizio
- predispone atti ed adempimenti finalizzati alla realizzazione di iniziative connesse ai gemellaggi con altri comuni; accompagnamento all'estero di delegazioni comunali e ricevimento delle delegazioni ospitate;

Collabora e coadiuva il capo settore per lo svolgimento di mansioni di competenza del servizio

Collaborazione e supporto in tutti i compiti degli altri servizi del settore e sostituzione in caso vacanza,assenza o impedimento dei rispettivi addetti.

Cura la predisposizione di determinazioni,delibere ed altri provvedimenti relativi a tutte le materie anzidette, elabora dati ed effettua analisi statistiche dei servizi di competenza, mediante l'utilizzo di strutture informatiche.

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Diploma di istruzione secondaria superiore.

COMUNE DI VIGARANO MAINARDA

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI
ALLEGATO E

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E PER LA
DETERMINAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO

All'area delle posizioni organizzative afferiscono le seguenti posizioni di lavoro con responsabilità di prodotto e risultato:

- 1 - AFFARI GENERALI - ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE - SERVIZI DEMOGRAFICI -
SERVIZI CIMITERIALI - SERVIZI ALLA PERSONA SOCIALI E SANITARI
- 2 - FINANZE-BILANCIO
- 3 - TECNICO
- 4 - CULTURA - POLITICHE GIOVANILI-RELAZIONI INTERNAZIONALI-PUBBLICA ISTRUZIONE-
SPORT
- 5 - COMMERCIO - ATTIVITA' PRODUTTIVE - POLIZIA MUNICIPALE

Sono individuate, ai sensi dell'art.8 del ccnl 31.3.99 e dell'art. 10 del ccnl 22.1.04 le relative Posizioni Organizzative da determinarsi ai fini delle responsabilità di prodotto e di risultato per mezzo dell'applicazione dei seguenti coefficienti di valutazione:

a) svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa	da 0 a 34
b) svolgimento di attività con contenuti di elevata professionalità e specializzazione	da 0 a 33
c) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare-rischio professionale	da 0 a 33
TOTALE	100

Sono individuate posizioni organizzative per le 5 posizioni di lavoro corrispondenti ai 5 settori nei quali è stata suddivisa la struttura organizzativa dell'Ente:

Per le attività dei 5 settori, vengono stabilite le seguenti graduazioni di valutazione:

1 - AFFARI GENERALI - ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE - SERVIZI DEMOGRAFICI -

SERVIZI CIMITERIALI - SERVIZI ALLA PERSONA SOCIALI E SANITARI

a) la funzione è valutata	punti	34
b) la funzione è valutata	punti	33
c) la funzione è valutata	punti	33
TOTALE	punti	100

si ritiene congrua la valutazione della **funzione a)** in relazione alla complessa struttura organizzativa esistente, che comporta il coordinamento di un notevole numero di unità di personale ed in considerazione dell'elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativo connesso alla direzione ed al coordinamento di servizi fra loro molto eterogenei e dotati di specifiche peculiarità; in particolare la direzione del servizio affari generali (segreteria, protocollo ecc.) richiede la necessità di costituire un

punto di riferimento per tutti i settori operanti nell'ente nonché per gli organi di livello istituzionale (Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale) ed un indispensabile strumento di raccordo fra di essi; il settore comprende inoltre la gestione dei servizi alla persona sociali e sanitari e delle attività ad essi afferenti; il punteggio attribuito per la **funzione b)** tiene conto dell'elevato grado di professionalità e specializzazione richiesto per l'assolvimento di compiti d'istituto e che presuppongono la perfetta conoscenza delle molteplici e complesse normative inerenti i diversi servizi coordinati ed in particolare per quanto concerne l'organizzazione delle risorse umane (dotazione organica, assunzioni e sviluppo del personale, applicazione degli accordi collettivi e decentrati ecc.), i servizi demografici (anagrafe, stato civile, leva ed elettorale) i servizi cimiteriali (polizia mortuaria) ed i servizi alla persona sociali e sanitari; l'elevato punteggio attribuito alla **funzione c)**, è legato al "rischio professionale" connesso all'attività svolta nonché alla natura ed alle caratteristiche dei programmi da realizzare, particolarmente significativi per quanto concerne i servizi afferenti al settore.

2 - FINANZE - BILANCIO

a) la funzione è valutata	punti	29
b) la funzione è valutata	punti	26,29
c) la funzione è valutata	punti	26
TOTALE		punti 81,29

si ritiene congrua la valutazione della **funzione a)** in relazione alla struttura organizzativa esistente; è stato attribuito un punteggio elevato alla **funzione b)** in ragione della elevata professionalità e specializzazione richiesta nell'assolvimento dei compiti di istituto; questi presuppongono una conoscenza estremamente puntuale di tutte le norme contabili e fiscali in materia di bilancio comunale che coinvolgono necessariamente tutti i settori di attività dell'ente; ogni indicazione contabile si ripercuote inevitabilmente su tutto l'apparato comunale; il bilancio comunale rappresenta inoltre il documento identificativo dell'ente davanti alla Corte dei Conti; le attività caratterizzanti il settore sono predefinite dalla legge rispetto ai tempi, modalità ecc.; il punteggio attribuito alla **funzione c)** tiene conto del notevole rischio professionale, di recente aumentato a seguito delle vigenti normative emanate in materia che impongono al servizio una serie di adempimenti particolarmente rilevanti in materia di controllo di gestione e di monitoraggio del rispetto del patto di stabilità interno.

3 - TECNICO

a) la funzione è valutata	punti	34
b) la funzione è valutata	punti	31,16
c) la funzione è valutata	punti	31
TOTALE		punti 96,16

si ritiene congrua la valutazione della **funzione a)** in relazione alla struttura organizzativa esistente; le attività del settore sono caratterizzate da un elevato grado di autonomia organizzativa e discrezionalità tecnica e richiedono la precisa conoscenza delle normative statali e regionali in materia di edilizia ed urbanistica, opere pubbliche ed ambiente, tutte normative oltremodo complesse ed in continua evoluzione; l'elevata professionalità e specializzazione richieste giustificano l'alto punteggio attribuito alla **funzione b)** mentre l'elevato punteggio attribuito alla **funzione c)**, è legato al "rischio

4. programmazione e controllo attività
5. capacità di relazioni a livello verticale ed orizzontale all'interno dell'ente e bei rapporti esterni
6. adattamento alle innovazioni

Atteso che per le categorie D si può stabilire un compenso tra un minimo di euro **5.164,57** ed un massimo di euro **12.911,42** annui lordi per 13 mensilità, sulla base di quanto riportato per i settori da 1 a 5, applicando la seguente proporzione:

$$12.911,42 : 100 = x : \text{punteggio ottenuto}$$

Si osserva che, dividendo per 100 il massimo importo erogabile di euro 12.911,42 ogni punto vale euro **129,11**; sicchè tale punteggio va moltiplicato per i punti riportati per l'area delle posizioni organizzative.

La retribuzione di posizione assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal CCNL, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

Viene determinata la **retribuzione di risultato** per tutti i 5 settori fino al limite massimo del **15%** della corrispondente retribuzione di posizione.

Detta indennità verrà erogata, a seguito di valutazione annuale effettuata dall' Organismo Indipendente di Valutazione OIV, con decisione finale del Sindaco.

Le posizioni organizzative sono conferite dal Sindaco, con proprio decreto, per un periodo massimo non superiore alla durata del suo mandato.

La suddetta graduazione di valutazione potrà subire ulteriori variazioni in rapporto alle funzioni svolte, modifiche organizzative, carichi di lavoro e quant'altro.



COMUNE DI VIGARANO MAINARDA
Provincia di Ferrara

Proposta di Giunta

Giunta Comunale

Servizio/Ufficio: Risorse Umane
Proposta N° 2014/13

Oggetto: MODIFICA DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO STRUTTURALE DEL COMUNE DI VIGARANO MAINARDA - MODIFICHE DELL' ALLEGATO A "DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE, MANSIONARI E REQUISITI DI ACCESSO " E DELL'ALLEGATO E " CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E PER LA DETERMINAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO" DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Favorevole Contrario

Li, 17/06/2014

Il Capo Settore

DELIBERAZIONE N°62..... DEL 27-06-14.....

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
F.to PARON BARBARA

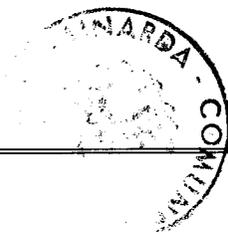
IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
F.to FERRANTE MARCO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per rimanervi 15 giorni consecutivi. (art. 124 D.Lgs. 267/2000 e successive m.i.)

Addì 3 LUG. 2014

Il Messo Comunale
F.to SITTA ROSA MARIA



Il Capo Settore Segreteria
F.to FERRANTE MARCO

Copia conforme all'originale

Addì 3 LUG. 2014

Il Capo Settore Segreteria
MARCO FERRANTE

ATTESTAZIONI

la presente deliberazione:

è stata comunicata con elenco n. 880 L del 3 LUG. 2014 contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio ai capigruppo consiliari ex art. 125 D.Lgs. 267/2000.

è stata ratificata con atto del consiglio comunale n. _____ del _____.

ESECUTIVITÀ

la presente deliberazione è divenuta esecutiva il

decorsi 10 giorni dalla pubblicazione, (art. 134 comma 3° D.Lgs. 267/2000).

Li, _____

Il Capo Settore Segreteria
F.to MARCO FERRANTE