

COPIA

DELIBERAZIONE N. 15

del 26/02/2015



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 duemilaquindici, addì ventisei del mese di Febbraio alle ore 20:30 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	Presente

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Dr. MUSCO ANTONINO.

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, con decorrenza dal 1 marzo 2015, ripristinando il Settore Cultura-politiche giovanili-relazioni internazionali-pubblica istruzione alla sua precedente strutturazione pre-accorpamento, prevedendo altresì lo spostamento delle attribuzioni del servizio sport, dapprima svolte nell'ambito del predetto settore, tra le competenze del Settore tecnico con decorrenza dalla data di copertura del posto attualmente vacante di Istruttore Amministrativo Servizio Ambiente – Tutela del territorio cat.C, il cui profilo viene modificato con il presente atto in Istruttore Amministrativo Servizio ambiente-sport cat.C, come appresso specificato;

ATTESO INOLTRE che:

- a far data dal 1 gennaio 2015 si è reso vacante il posto della dotazione organica del Settore tecnico di Istruttore Amministrativo Servizio ambiente-tutela del territorio cat.C a seguito di dimissioni volontarie dal servizio della dipendente che ricopriva tale posto;
- a far data dal 1 febbraio 2015 si è reso vacante il posto della dotazione organica del Settore tecnico di Coordinatore squadra esterna cat.B a seguito di dimissioni volontarie dal servizio del dipendente che ricopre tale posto;
- risulta vacante nella dotazione organica del Settore tecnico il posto di Istruttore direttivo tecnico lavori pubblici cat.D

CONSIDERATO che in coerenza con il dettato normativo di cui al d.lgs 267/2000, gli enti locali adeguano le proprie strutture ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi secondo criteri di efficacia, efficienza e flessibilità di utilizzo e gestione delle risorse umane;

ATTESO che,effettuate le opportune valutazioni secondo i criteri suesposti, si reputa necessario ed opportuno procedere alle seguenti modifiche dei suddetti profili professionali:

PROFILO PROFESSIONALE ATTUALE	SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE MODIFICATO	SETTORE
Istruttore Amministrativo servizio ambiente cat.C	Tecnico	Istruttore Amministrativo servizio ambiente-sport cat.C	Tecnico
Coordinatore squadra esterna cat. B	Tecnico	Esecutore tecnico manutentivo cat.B	Tecnico
Istruttore direttivo tecnico lavori pubblici cat.D	Tecnico	Istruttore direttivo tecnico lavori pubblici-ambiente cat.D	Tecnico

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;
- 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;
- 3) 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;
- 4) di dare atto che del presente provvedimento è stata data informazione preventiva alle organizzazioni sindacali ai sensi dell'art.7 del vigente CCNL;
- 5) 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;
- 6) 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.



COMUNE DI VIGARANO MAINARDA
Provincia di Ferrara

Proposta di Giunta

Giunta Comunale

Servizio/Ufficio: Risorse Umane
Proposta N° 2015/9

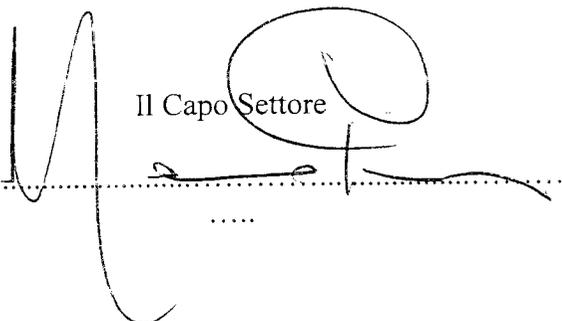
Oggetto: MODIFICA DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO STRUTTURALE DEL COMUNE DI VIGARANO MAINARDA - MODIFICHE DELL' ALLEGATO A "DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE, MANSIONARI E REQUISITI DI ACCESSO " E DELL'ALLEGATO E " CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E PER LA DETERMINAZIONE DELLA RETRIBUZIONE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

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Favorevole [] Contrario

.....
.....

Li, 23/02/2015

Il Capo Settore 

DELIBERAZIONE N° 15 DEL 26/02/15



COMUNE DI VIGARANO MAINARDA
Provincia di Ferrara

Proposta di Giunta

Giunta Comunale

Servizio/Ufficio: Risorse Umane
Proposta N° 2015/9

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' CONTABILE

Favorevole Contrario

.....
.....

Li, 23/02/2015

Il Capo Settore

DROGHETTILIA

DELIBERAZIONE N° 15 DEL 26.02.15

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

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

TOTALE POSTI	10
--------------	----

CAPO SETTORE ISTRUTTORE DIRETTIVO - VICESEGRETARIO

CATEGORIA

D

POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE

DI

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 - 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

- Coadiuvare 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 predisporre 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

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

MANSIONI

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

- Cultura
- Pubblica Istruzione
- Politiche giovanili
- Relazioni internazionali e Gemellaggi
- Sport

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.

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Diploma di Laurea in giurisprudenza, o equipollenti

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
- predisporre 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.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Servizio P. Istruzione-sport

CATEGORIA

C

POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE

C1

MANSIONI

- 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 scolatici (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.

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 alle materie anzidette, elabora dati ed effettua analisi statistiche dei servizi di competenza, anche mediante l'utilizzo di strutture informatiche

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Diploma di istruzione secondaria superiore.

SETTORE TECNICO

<i>SERVIZIO</i>	<i>PROFILO</i>	<i>CATEGORIA POS. ECONOMICA INIZIALE</i>	<i>NOTE</i>
CAPO SETTORE	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D D1	
URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D D1	
LAVORI PUBBLICI	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D D1	
LAVORI PUBBLICI - AMBIENTE	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D D1	
AMBIENTE - TUTELA DEL TERRITORIO	ISTRUTTORE GEOMETRA	C C1	
AMBIENTE - SPORT	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C C1	
SERVIZI PUBBLICI LOCALI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO COORDINATORE SERVIZI PUBBLICI LOCALI	C C1	
SERVIZI ESTERNI	ESECUTORE TECNICO- MANUTENTIVO	B B1	
c.s.	ESECUTORE ELETTRICISTA- IMPIANTISTA	B B1	
c.s.	ESECUTORE GIARDINIERE-VIVAISTA	B B1	
c.s.	ESECUTORE AUTISTA AUTOPARCO	B B1	

TOTALE POSTI

11

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO LAVORI PUBBLICI - AMBIENTE - TUTELA DEL TERRITORIO

CATEGORIA

D

POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE D1

MANSIONI

▪ **Programma triennale e scheda annuale Lavori Pubblici:** redazione di studi di fattibilità al fine di individuare il quadro dei bisogni e delle esigenze, così da identificare gli interventi necessari da realizzare; contestuale valutazione della stima di ogni intervento inserito nel programma.

▪ **Attività di supporto al capo Settore Tecnico** nell'espletamento delle sue funzioni di elaborazione della programmazione triennale LL.PP.

▪ **LAVORI PUBBLICI: progettazione - Livelli di progettazione, contenuti, campo di applicazione.**

Elaborazione della progettazione, salvo quanto disposto dal responsabile del procedimento, ai sensi di Legge, secondo tre progressivi livelli di definizione: preliminare, definitivo ed esecutivo. Aggiornamento degli elaborati del progetto in conseguenza delle varianti o delle soluzioni esecutive che si siano rese necessarie, al fine di poter effettuare la manutenzione e le eventuali modifiche dell'intervento nel suo ciclo di vita utile. La progettazione, con approfondimenti tecnici e amministrativi graduati in rapporto all'entità, alla tipologia e categoria dell'intervento da realizzare, dovrà tener conto:

a) della situazione iniziale e della possibilità di far ricorso alle tecniche di ingegneria naturalistica;

b) degli obiettivi generali da perseguire e delle strategie per raggiungerli;

c) delle esigenze e bisogni da soddisfare;

d) delle regole e norme tecniche da rispettare;

e) dei vincoli di legge relativi al contesto in cui l'intervento è previsto;

f) delle funzioni che dovrà svolgere l'intervento;

g) dei requisiti tecnici che dovrà rispettare;

h) degli impatti dell'opera sulle componenti ambientali e nel caso degli organismi edilizi delle attività ed unità ambientali;

i) delle fasi di progettazione da sviluppare e della loro sequenza logica nonché dei relativi tempi di svolgimento;

l) dei livelli di progettazione e degli elaborati grafici e descrittivi da redigere;

m) dei limiti finanziari da rispettare e della stima dei costi e delle fonti di finanziamento;

n) del sistema di realizzazione da impiegare.

I progetti sono predisposti in conformità alle regole e norme tecniche stabilite dalle disposizioni vigenti in materia al momento della loro redazione. I materiali e i prodotti, previsti all'interno del progetto, sono conformi alle regole tecniche previste dalle vigenti disposizioni di legge, le norme armonizzate e le omologazioni tecniche. Le relazioni tecniche indicano la normativa applicata.

Il campo di applicazione della progettazione di opere Pubbliche riveste la realizzazione di Nuove opere, la manutenzione straordinaria degli immobili ed impianti di proprietà comunale, la manutenzione degli edifici scolastici, la manutenzione della rete viaria (strade, piste ciclabili, marciapiedi, parcheggi), la manutenzione straordinaria dei cimiteri comunali e la manutenzione straordinaria degli spazi verdi (parchi).

▪ **LAVORI PUBBLICI: progettazione - documenti ed elaborati costituenti le fasi di progettazione necessari per l'approvazione dello stesso e l'avvio delle procedure di affidamento.**

▪ Sopralluoghi preliminari con valutazione di fattibilità.

▪ Rilievi dello stato di fatto.

▪ Redazione di progetto preliminare, costituito dai seguenti elaborati, salva diversa determinazione del responsabile del procedimento:

a) relazione illustrativa; b) relazione tecnica; c) studio di prefattibilità ambientale; d) indagini geologiche, idrogeologiche e archeologiche preliminari; e) planimetria generale e schemi grafici; f) prime indicazioni e disposizioni per la stesura dei piani di sicurezza; g) calcolo sommario della spesa.

Qualora il progetto debba essere posto a base di gara di un appalto concorso o di una concessione di lavori pubblici: a) sono effettuate, sulle aree interessate dall'intervento, le indagini necessarie quali quelle geologiche, geotecniche, idrologiche, idrauliche e sismiche e sono redatti le relative relazioni e grafici; b) è redatto un capitolato speciale prestazionale.

- Redazione di progetto definitivo, sulla base delle indicazioni del progetto preliminare approvato e di quanto emerso in sede di eventuale conferenza di servizi, contiene tutti gli elementi necessari ai fini del rilascio della concessione edilizia, dell'accertamento di conformità urbanistica o di altro atto equivalente. Comprende:

a) relazione descrittiva; b) relazioni geologica, geotecnica, idrologica, idraulica, sismica; c) relazioni tecniche specialistiche; d) rilievi planaltimetrici e studio di inserimento urbanistico; e) elaborati grafici; f) studio di impatto ambientale ove previsto dalle vigenti normative ovvero studio di fattibilità ambientale; g) calcoli preliminari delle strutture e degli impianti; h) disciplinare descrittivo e prestazionale degli elementi tecnici; i) piano particellare di esproprio; l) computo metrico estimativo; m) quadro economico.

- Redazione di progetto esecutivo, il quale definisce compiutamente ed in ogni particolare architettonico, strutturale ed impiantistico l'intervento da realizzare. Il progetto esecutivo è composto dai seguenti documenti: a) relazione generale; b) relazioni specialistiche; c) elaborati grafici comprensivi anche di quelli delle strutture, degli impianti e di ripristino e miglioramento ambientale; d) calcoli esecutivi delle strutture e degli impianti; e) piani di manutenzione dell'opera e delle sue parti; f) piani di sicurezza e di coordinamento; g) computo metrico estimativo definitivo e quadro economico; h) cronoprogramma; i) elenco dei prezzi unitari e eventuali analisi; l) quadro dell'incidenza percentuale della quantità di manodopera per le diverse categorie di cui si compone l'opera o il lavoro; m) schema di contratto e capitolato speciale di appalto.

Restano esclusi soltanto i piani operativi di cantiere, i piani di approvvigionamenti, nonché i calcoli e i grafici relativi alle opere provvisorie. Il progetto è redatto nel pieno rispetto del progetto definitivo nonché delle prescrizioni dettate in sede di rilascio della concessione edilizia o di accertamento di conformità urbanistica, o di conferenza di servizi o di pronuncia di compatibilità ambientale ovvero il provvedimento di esclusione delle procedure, ove previsti.

- LAVORI PUBBLICI: esecuzione dei lavori - funzioni e compiti della Direzione Lavori.

direzione e controllo tecnico, contabile e amministrativo dell'esecuzione dell'intervento secondo le disposizioni di legge e di Regolamento, e nel rispetto degli impegni contrattuali.

Il direttore dei lavori cura che i lavori cui è preposto siano eseguiti a regola d'arte ed in conformità al progetto ai patti contrattuali e alle prescrizioni tecniche, ed interloquisce in via esclusiva con l'appaltatore in merito agli aspetti tecnici ed economici del contratto. Al direttore dei lavori fanno carico tutte le attività ed i compiti allo stesso espressamente demandati dalla Legge sui LL.PP. o dal suo Regolamento di esecuzione, nonché quelli di accettazione dei materiali, di vigilanza sulla buona e puntuale esecuzione dei lavori, di verifica periodica del possesso e della regolarità, da parte dell'appaltatore, della documentazione prevista dalle leggi vigenti in materia di obblighi nei confronti dei dipendenti. Il D.L. ha il compito di curare la costante verifica di validità del programma di manutenzione, dei manuali d'uso e dei manuali di manutenzione, modificandone e aggiornandone i contenuti a lavori ultimati.

- LAVORI PUBBLICI: esecuzione dei lavori - Elenco dei documenti amministrativi e contabili.

I documenti amministrativi contabili da tenere da parte della D.L. per l'accertamento dei lavori e delle somministrazioni in appalto sono: a) il giornale dei lavori; b) i libretti di misura delle lavorazioni e delle provviste; c) le liste settimanali; d) il registro di contabilità; e) il sommario del registro di contabilità; f) gli stati d'avanzamento dei lavori; g) i certificati per il pagamento delle rate di acconto; h) il conto finale e la relativa relazione.

I libretti delle misure, il registro di contabilità, gli stati d'avanzamento dei lavori e il conto finale sono firmati dal direttore dei lavori.

I libretti delle misure e le liste settimanali sono firmati dall'appaltatore o dal tecnico dell'appaltatore o suo rappresentante che ha assistito al rilevamento delle misure. Il registro di contabilità, il conto finale, e le liste settimanali nei casi previsti sono firmati dall'appaltatore. I certificati di pagamento e la relazione sul conto finale sono firmati dal responsabile del procedimento.

- LAVORI PUBBLICI: Attività di supporto tecnico al capo Settore nell'espletamento delle sue funzioni di Responsabile Unico del Procedimento (RUP), di Responsabile dei Lavori e di Responsabile dell'ufficio Espropriazioni.

- UTILIZZO SOFTWARE AUTOCAD

▪ Progettazione e Direzione Lavori Pubblici affidati a tecnici esterni - attività di supporto ai tecnici esterni consistente in:

- Sopralluogo preliminare e conoscitivo dei lavori;
- Eventuale ricerca preliminare di elaborati o documentazione;
- Verifica della rispondenza dei progetti redatti alle esigenze dell'Amministrazione Comunale;
- Verifica della rispondenza degli atti di contabilità alle norme di Legge e alle clausole contrattuali.

▪ Attività di supporto al Capo Ufficio Tecnico per la redazione del Piano Esecutivo di Gestione annuale, degli aggiornamenti periodici e del monitoraggio;

▪ Supporto al servizio Protezione Civile per redazione di elaborati grafici;

Attività di Responsabile del Procedimento e di adozione di atti finali, assegnate dal Capo Settore Tecnico, ai sensi dell'art.5 della Legge 241/90.

- Coordinamento dell'attività svolta dal Servizio ambiente, in particolare per quanto concerne le attività consistenti nella predisposizione dei provvedimenti ed atti amministrativi di competenza del servizio ambiente-tutela del territorio.
- Gestisce, sotto il profilo amministrativo, i rapporti giuridici dei servizi pubblici locali affidati in concessione o in appalto a terzi (global Service tecnologico esclusivo);

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Diploma di Laurea in una delle seguenti discipline:

- Architettura
- Ingegneria civile
- Ingegneria per l'ambiente e il territorio
- Pianificazione territoriale, urbanistica e ambientale

Conoscenza utilizzo software Autocad

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Servizio ambiente-Sport

CATEGORIA

C

POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE

C1

MANSIONI

- Attività consistenti nella predisposizione, nell'ambito delle specifiche competenze, di provvedimenti ed atti amministrativi di competenza del servizio ambiente-tutela del territorio, in particolare per la prevenzione dell'inquinamento ambientale (acustico, idrico, del suolo e dell'aria), in collaborazione con il settore Polizia Municipale per quanto concerne le competenze demandate a tale ufficio nelle predette materie.
- Segnalazioni e gestione rapporti con la società C.M.V. servizi s.r.l. per quanto concerne i servizi n.u. e gas trasferiti alla società medesima, nonché con le controllate di detta società CMV energia e A tutta rete.
- Rapporti con utenza, amministrazione provinciale, regione, ARPA, azienda USL, Vigili del fuoco ed altri enti interessati a procedimenti di competenza del servizio ambiente-tutela del territorio.
- Gas tossici: pubblicità esami per rinnovi, inoltre domande di ammissione, rapporti con USL e utenza, rilascio e rinnovo patenti di abilitazione, tenuta registro.
- Istruttoria e redazione atti catasto scarichi.
- Aspetti tecnico-ambientali relativi ai maceri presenti nel territorio comunale (in collaborazione con l'Ufficio Polizia Municipale).
- 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.
- adempimenti amministrativi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008);
- adempimenti amministrativi in materia di infortunistica stradale
- 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 e società sportive.
- Corrispondenza del servizio, in entrata ed in uscita.
- 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.
- Collaborazione e supporto in tutti i compiti degli altri servizi del settore tecnico.
- Collabora con le figure di pari categoria per lo svolgimento di mansioni di competenza del settore e le sostituisce in caso di assenza.

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Diploma di istruzione secondaria superiore

ESECUTORE CANTONIERE

Servizi esterni

CATEGORIA

B

POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE

B1

MANSIONI

- Addetto alla pulizia e manutenzione delle strade e aree pubbliche (strade , piazze , parchi, giardini, aree pubbliche, aiuole) compresa la rete di raccolta delle acque piovane.
- Addetto alla manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale verticale ed orizzontale.
- addetto alle affissioni e volantinaggio .
- Svolge compiti di manovalanza nell'esecuzione dei lavori in economia, per manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale.
- Collabora con gli altri dipendenti negli interventi di urgenza che richiedono particolare necessità anche se non attinenti al servizio prevalentemente svolto.
- Svolge le funzioni di gonfaloniere del comune in occasione di cerimonie e manifestazioni in cui sia richiesta la rappresentanza ufficiale dell'ente; cura l'applicazione del dpr 121 del 7.4.2000 per quanto concerne l'esposizione delle bandiere.

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

- Licenza di scuola dell'obbligo.
- Patente di guida di categoria B.

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

affendenti: 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 professionale" connesso all'attività svolta, lievemente superiore rispetto ad altri settori; tali valutazioni tengono inoltre conto della componente aleatoria legata ai criteri di scelta del contraente nelle procedure di appalto per la realizzazione di opere pubbliche e del rischio connesso alle stesse.

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

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) che tiene conto dell'elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativo connesso alla direzione ed al coordinamento dei molteplici servizi afferenti il settore; il settore comprende diversi rami di attività dell'Amministrazione Comunale, dalla pubblica istruzione alle iniziative culturali e Biblioteca e alle politiche giovanili (fra cui il coordinamento della ludoteca comunale e del centro multimediale giovanile), nonché tutte le attività organizzative connesse alle relazioni internazionali e ai gemellaggi che ha in corso il Comune; Il punteggio attribuito alle funzioni b) e c) è da riportare al grado di professionalità e specializzazione richieste nonché al livello di rischio professionale connesso al settore.

5 - COMMERCIO - ATTIVITA' PRODUTTIVE - POLIZIA MUNICIPALE

a) la funzione è valutata	punti	33
b) la funzione è valutata	punti	32,36
c) la funzione è valutata	punti	33
TOTALE		punti 98,36

si ritiene congrua la valutazione della funzione a) e b) in relazione alla struttura organizzativa esistente; le attività del settore sono caratterizzate da grado di autonomia organizzativa e discrezionalità tecnica particolarmente elevati. Il settore comprende varie attività che vanno dalla attività di polizia locale e di controllo del territorio, alla protezione civile e alla responsabilità dello sportello unico. Il settore pertanto comporta lo svolgimento di una direzione costante della unità organizzative ivi presenti ed una continua collaborazione con il settore tecnico. Il settore richiede inoltre una precisa conoscenza di normative in continua evoluzione; il punteggio attribuito alla funzione c) tiene conto del rischio professionale particolarmente elevato e dei rilevantissimi programmi di intensificazione dei controlli del territorio e di prevenzione di situazioni di emergenza che il settore deve realizzare, nell'ottica di garantire il massimo livello possibile di sicurezza alla cittadinanza.

Sono individuati i seguenti criteri per il conferimento degli incarichi relativi ai predetti settori:

1. professionalità acquisita e dimostrata
2. capacità organizzativa
3. leadership
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.

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
F.to PARON BARBARA

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to MUSCO ANTONINO

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.)

Addi

4 MAR. 2015

Il Messo Comunale

F.to SITTA ROSA MARIA



Il Capo Settore Segreteria

F.to FERRANTE MARCO

Copia conforme all'originale

Addi

4 MAR. 2015

Il Capo Settore Segreteria

MARCO FERRANTE

ATTESTAZIONI

la presente deliberazione:

è stata comunicata con elenco n. **3247** del **4 MAR. 2015** 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).

Lì, _____

Il Capo Settore Segreteria

F.to MARCO FERRANTE