



COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 133 DEL 14-06-2016

OGGETTO: PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2016/2018 – DOTAZIONE ORGANICA – ALLEGATO "A" - CATEGORIE E PROFILI PROFESSIONALI CON RELATIVE MANSIONI - E ALLEGATO "B" - TITOLI DI STUDIO, PROFESSIONALI E/O DI ABILITAZIONE RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO IN CIASCUNA CATEGORIA E PROFILO PROFESSIONALE – PROVVEDIMENTI.

L'anno **DUEMILASEDICI** e questo giorno **QUATTORDICI** del mese di **GIUGNO**, alle ore **16:00** nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è legalmente riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede la seduta **ORESTE GIURLANI** nella sua qualità di **SINDACO** e sono rispettivamente presenti e assenti i signori:

			presenti	assenti
1.	GIURLANI ORESTE	SINDACO	X	
2.	PERIA ROBERTO	VICE SINDACO	X	
3.	CECCONI PAOLO	ASSESSORE ANZIANO	X	
4.	DELLA FELICE MARCO	ASSESSORE	X	
5.	ROMOLI ELISA	ASSESSORE		X
5.	VITTIMAN BARBARA	ASSESSORE		X

Assiste il **Dr. CLAUDIO SBRAGIA** incaricato della redazione del presente verbale.

IL PRESIDENTE

constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita i presenti all'esame dell'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

RILEVATA la propria competenza ai sensi dell'art. 48, comma 2, del "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i.;

PREMESSO CHE:

- entro la data del 16 maggio 2016 l'Ufficio Personale ha provveduto all'inoltro in via telematica agli uffici competenti del Prospetto Informativo Aziendale e di computo della quota d'obbligo ai sensi della L. 12 marzo 1999 n. 68 "*Norme per il diritto al lavoro dei disabili*" dal quale risultano il numero complessivo dei lavoratori dipendenti, il numero ed i nominativi dei lavoratori computabili nella quota di riserva di cui all'art. 3, nonché i posti di lavoro e le mansioni disponibili per i lavoratori disabili;
- in base all'art. 18, comma 2, della L. 68/99, i datori di lavoro pubblici che occupano più di cinquanta dipendenti, hanno altresì l'obbligo di riservare una quota pari ad un punto percentuale in favore degli orfani e dei coniugi superstiti di coloro che siano deceduti per causa di lavoro, di guerra o di servizio ovvero in conseguenza dell'aggravarsi dell'invalidità riportata per tali cause, nonché dei coniugi e dei figli di soggetti riconosciuti grandi invalidi per causa di guerra, di servizio e di lavoro e dei profughi italiani rimpatriati, il cui status è riconosciuto ai sensi della legge 26 dicembre 1981, n. 763. La predetta quota è pari ad una unità per i datori di lavoro che occupano da cinquantuno a centocinquanta dipendenti;

DATO ATTO CHE, in base al Prospetto Informativo suddetto, l'Ente risulta scoperto di n. 1 unità rispetto agli obblighi assunzionali previsti per le categorie protette;

RICORDATO CHE:

- l'art. 1, comma 228 della L. n. 208/2015 (legge stabilità 2016) testualmente recita "*Le amministrazioni di cui all'articolo 3, commi 1 e 2, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, possono procedere, per gli anni 2016, 2017 e 2018, ad assunzioni di personale a tempo indeterminato di qualifica non dirigenziale nel limite di un contingente di personale corrispondente, per ciascuno dei predetti anni, ad una spesa pari al 25 per cento di quella relativa al medesimo personale cessato nell'anno precedente.....*".
- per consolidata espressione delle varie Sezioni Regionali di Controllo della Corte dei Conti, non sono
 - le assunzioni di personale appartenente alle categorie protette di cui alla L. 68/99, nel limite de
- tali assunzioni hanno un carattere obbligatorio e possono, ex circolare della funzione Pubblica e degli Affari Regionali n. 1/2015, essere effettuate anche con le procedure ordinarie e vanno garantite sia in presenza di posti vacanti, sia in caso di soprannumerari età, nel limite della quota calcolata sulla base di computo di cui all'art. 4 della L. 68/99;

RICHIAMATA la deliberazione di G.C. n. 48 del 1 marzo 2016, con la quale l'Amministrazione procedeva all'approvazione del piano triennale del fabbisogno del personale a tempo indeterminato per il triennio 2016/2018, oltre che di quello a tempo determinato e tutti i riferimenti normativi in essa contenuti;

PRESO ATTO CHE nella stessa era prevista un'assunzione da destinare all'U.O. Sviluppo P.A. Digitale, stante i molteplici adempimenti afferenti l'Agenda Digitale Locale che impongono nell'immediato l'abbandono della carta e l'utilizzo esclusivo di strumenti digitali per tutte le attività di back office e, conseguentemente, l'adeguamento dei sistemi di gestione e di conservazione dei documenti, la catalogazione dei dati, il piano di informatizzazione dei procedimenti, ecc...

VALUTATO altresì che l'assunzione di cui sopra era stata programmata nel Bilancio di Previsione per un periodo di anni tre e che, a seguito di quanto emerso dall'invio del Prospetto Informativo, è opportuno destinare l'assunzione della categoria protetta in modo permanente all'U.O. anzidetta mediante variazione del Piano Assunzioni di cui alla delibera sopra citata, della Dotazione Organica, mediante trasformazione di un posto di Istruttore Amm.vo in un posto di Tecnico Informatico, dell'all. "A" – Categorie e Profili Professionali con relative mansioni indicative - e dell'all. "B" – Titoli di Studio, Professionali e/o di abilitazioni richiesti per l'accesso dall'esterno in ciascuna categoria e profilo professionale -;

ACQUISITO il parere reso dall'Organo di Revisione ai sensi della normativa di cui ai commi precedenti, **allegato "D"**;

DATO ATTO CHE del presente provvedimento viene data comunicazione alle Organizzazioni Sindacali interne e provinciali;

RITENUTO di dover adottare il presente provvedimento con immediata eseguibilità, ai sensi del 4 comma dell'art. 134 del T.U.E.L. D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, per poter attivare immediatamente l'art. 34 bis e 30 del D.Lgs. 165/2001;

VISTI i pareri di: regolarità tecnica reso dal Responsabile dell'A.O. Risorse Umane ed Informatizzazione, espresso ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 TUEL D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, di regolarità amministrativa e tecnica del Dirigente del Servizio 4 – Gestione delle Risorse espresso ai sensi dell'art. 147 bis TUEL D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 del Regolamento sui controlli interni (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 15/01/13) e di regolarità contabile reso dal Dirigente del Servizio 4 – Gestione delle Risorse, espresso ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 T.U.E.L. D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

VISTO, altresì, l'allegato parere, reso dal Segretario Generale, in ordine alla legalità del presente atto, espresso in ottemperanza all'art. 3 del Regolamento comunale sui controlli interni (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 15.01.13);

CON VOTI UNANIMI palesemente espressi

DELIBERA

- 1) Di ritenere la premessa parte integrante e sostanziale del presente atto e che ne costituisce motivazione ai sensi dell'art. 3 L. 241/1990 e ss. mm. ii.
- 2) Di procedere all'assunzione a tempo indeterminato di una categoria protetta - cat. giuridica "C" ex CCNL 31.03.99 -Tecnico Informatico – procedendo contestualmente alla modifica del Piano Assunzioni del fabbisogno del personale anni 2016/2018, secondo lo schema sotto indicato:

ANNO 2016

- n. 1 Educatore Scolastico - Cat. C –, tempo indeterminato da destinare all'Asilo Nido Comunale;
- n. 1 Tecnico Informatico – Cat. C -, tempo indeterminato da destinare all'U.O. Sviluppo P.A. Digitale;
- n. 3 Agenti di P.M. – Cat. C -, a tempo determinato da destinare all'A.O. P.M.

ANNO 2017

- Nessuna assunzione

ANNO 2018

- Nessuna assunzione

3) Di dare atto che:

a) l'assunzione a tempo indeterminato potrà essere attuata previo esperimento delle seguenti procedure:

- ▶ mobilità esterna obbligatoria di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001;
- ▶ mobilità esterna volontaria ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001 prioritariamente riservata al personale delle province e delle città metropolitane come previsto dalla L. 190/14, purché in possesso dei requisiti dal presente atto;
- ▶ eventuale indizione di concorso pubblico.

b) l'assunzione a tempo determinato degli Agenti di P.M. potrà essere attuata ricorrendo alla propria graduatoria di analoga figura, ad oggi ancora valida.

4) Di procedere alla rettifica della D.O. allegato "C", mediante soppressione di un posto di Istruttore Amministrativo e l'istituzione di un posto di Tecnico Informatico e degli allegati "A" – Categorie e Profili Professionali con relative mansioni indicative - e dell'all. "B" – Titoli di Studio, Professionali e/o di abilitazioni richiesti per l'accesso dall'esterno in ciascuna categoria e profilo professionale.

5) Di stabilire che la proiezione di spesa di personale per il triennio 2016/2018 non subisce alcun onere aggiuntivo.

6) Di incaricare il Dirigente del Servizio 4 "Gestione delle Risorse" degli ulteriori provvedimenti connessi e conseguenti all'attuazione degli indirizzi contenuti nel presente atto alla luce delle vigenti disposizioni in materia.

7) Di dare atto che sul presente provvedimento è stato espresso parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti.

8) Di trasmettere il presente provvedimento alle OO.SS..

9) Di dichiarare, vista l'urgenza di provvedere per quanto esplicitato in narrativa, a seguito di votazione separata dall'esito **UNANIME, l'immediata eseguibilità** dell'atto ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Il presente verbale, previa lettura, è come appresso approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
ORESTE GIURLANI
firmato in originale

IL SEGRETARIO GENERALE
CLAUDIO SBRAGIA
firmato in originale

PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio del Comune il _____ e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art.124, 1° comma, del D.Lgs.vo 18 agosto 2000, n. 267.

L'UFFICIO DI SEGRETERIA

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Pubblicato all'Albo Pretorio on-line

dal _____ al _____ Ref. N° _____

IL DIRIGENTE
SERVIZIO AFFARI GENERALI
STEFANIA BALDI

Per copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Pescia _____

L'UFFICIO DI SEGRETERIA

ESECUTIVITA'

La suesesa deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art.134, § comma 3° § comma 4°, del D. Lgs.vo 18/8/00 n. 267.

Pescia _____

L'UFFICIO DI SEGRETERIA

Si trasmette copia della presente deliberazione per i provvedimenti di competenza a:

SERVIZIO 1 - AFFARI GENERALI		A.O. Polizia Municipale	
SERVIZIO 2 - SERVIZI AL CITTADINO		A.O. Politiche Sociali	
SERVIZIO 3 - GESTIONE DEL TERRITORIO		A.O. Urbanistica e Progetti Territoriali	A.O. Opere Pubbliche e Protezione Civile
SERVIZIO 4 - GESTIONE DELLE RISORSE		A.O. Entrate Comunali	A.O. Risorse Umane ed Informatizzazione

Pescia _____

L'UFFICIO DI SEGRETERIA

ALLEGATO “A”

CATEGORIE E PROFILI PROFESSIONALI CON RELATIVE MANSIONI INDICATIVE:

CATEGORIA “A”

Nella struttura dell’Ente non esistono profili professionali ascrivibili alla categoria.

CATEGORIA “B”

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Buone conoscenze specialistiche, la cui base teorica di conoscenza è acquisibile con la scuola dell’obbligo eventualmente accompagnata da esperienze o formazioni professionali specifiche o, per la categoria iniziale B3, da istruzione secondaria di secondo grado o da esperienze professionali specifiche.
- Contenuto di tipo ausiliario od operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.
- Apprezzabile complessità dei problemi da affrontare con possibilità di scelta fra diverse soluzioni possibili.
- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.
- Responsabilità per il lavoro direttamente svolto, nonché, nell’eventualità, per gli operatori nei confronti dei quali si esercita l’indirizzo.
- Può comportare la titolarità di specifico ufficio.
- Ai dipendenti di questa categoria possono essere assegnate le funzioni di ausiliario del traffico senza che ciò comporti mutamento del profilo professionale.

PROFILI PROFESSIONALI CON ESEMPLIFICAZIONE DELLE PRINCIPALI MANSIONI:

1. ESECUTORE (CAT. Iniziale B1)

Servizi di anticamera e portineria; assistenza alle cerimonie ufficiali e servizio di gonfalone; pulizia e generica manutenzione di immobili e suppellettili; servizi di trasporto e di conduzione di autovetture; servizi di confezionamento plichi e servizi di spedizione e ritiro corrispondenza; riproduzione di atti e documenti anche con macchinari di modesta complessità; notificazioni, annotazioni e registrazioni ; conduzione di centralini; attività di supporto all’azione educativa e assistenziale, compresa l’assistenza ai portatori di handicap, nonché quelle attinenti all’igiene personale degli utenti; collaborazione con il personale di cucina per la distribuzione e somministrazione di cibi; sorveglianza e custodia degli utenti nelle situazioni in cui sono in carico all’Ente. Attività di media complessità di carattere amministrativo contabile con prevalenza di attività d’ordine. Utilizzo di macchinari di modesta complessità, ivi compresi quelli di carattere informatico. Collaborazione con figure a più alto contenuto professionale. Rapporti anche diretti con l’utenza su indirizzo e controllo da parte dei superiori gerarchici.

2. ESECUTORE CAPO (CAT. Iniziale B3)

Oltre alle mansioni proprie del profilo professionale di Esecutore, attività che richiede il coordinamento e la sorveglianza di figure di minore qualificazione professionale.

3. OPERAIO (CAT. Iniziale B1)

Esecuzione di operazioni e lavori tecnico manuali, anche a carattere specialistico, della installazione, manutenzione, conduzione e riparazione di impianti, strumenti e apparecchiature; manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità, segnaletica e dei beni mobili e immobili del Comune; servizi inerenti l’igiene del territorio e degli ambienti; assistenza ai lavori di manutenzione eseguiti in economia; servizi cimiteriali; conduzione di auto e mezzi motorizzati non pesanti; attività varie nei mattatoi, in impianti sportivi e mercati; attività di movimentazione mobili e suppellettili.

4. OPERAIO SPECIALIZZATO (CAT. Iniziale B3)

Oltre le attività ascrivibili al profilo professionale di Operaio, specializzazione acquisibile con scuola di istruzione secondaria superiore o con comprovata esperienza professionale di settore pluriennale; conduzione di automezzi pesanti e/o complessi, di scuolabus e macchine operatrici.

5. COLLABORATORE PROFESSIONALE (CAT. Iniziale B3):

Attività che richiede l'uso complesso di dati per l'espletamento delle procedure lavorative; attività di carattere amministrativo contabile; compilazione e rilascio di atti certificatori; dattilografia e videoscrittura; redazione di atti e verbali; notificazioni; accettazione di autocertificazioni ed autentiche di firme e documenti; conoscenza delle principali procedure informatiche, specializzazione professionale nel campo amministrativo contabile acquisibile con l'istruzione secondaria superiore; gestione autonoma di archivi e schedari; può comportare il coordinamento ed indirizzo di figure di minor contenuto professionale nonché la collaborazione diretta con i superiori.

6. AIUTO CUOCO (CAT. Iniziale B1)

Servizi ausiliari e di tipo esecutivo all'interno dei servizi di cucina e mensa; collaborazione e supporto a figure di maggiore professionalità nella gestione e organizzazione dei servizi di mensa e cucina.

7. CUOCO (CAT. Iniziale B3)

Collaborazione e supporto a figure di maggiore professionalità nella gestione e organizzazione dei servizi di mensa e cucina, con assunzione di responsabilità diretta per la conduzione di specifici reparti di cucine complesse; coordinamento di figure di minor qualificazione professionale.

CATEGORIA "C"

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Approfondite conoscenze specialistiche la cui base teorica è acquisibile con la scuola superiore ed eventuale esperienza pluriennale.
- Contenuto prevalentemente di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli predefiniti e significativa ampiezza di soluzioni possibili.
- Relazioni organizzative interne di tipo complesso e relazioni esterne anche di tipo diretto. Relazioni con l'utenza di natura diretta.
- Può comportare la titolarità di specifico ufficio o **Unità Operativa**.

PROFILI PROFESSIONALI CON ESEMPLIFICAZIONE DELLE PRINCIPALI MANSIONI

1. ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Funzioni di carattere istruttorio nel campo amministrativo contabile, anche mediante la raccolta, l'organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa, secondo fasi operative, nell'ambito di procedure ricorrenti e predeterminate, compresa la predisposizione di proposte di deliberazione e determinazione; compilazione e rilascio di atti certificatori ed altri documenti; autenticazioni di firme e documenti; redazione di verbali e loro trascrizione; conoscenza ed utilizzo delle principali applicazioni informatiche; assistenza e collaborazione diretta con figure a più alto contenuto professionale.

2. ISTRUTTORE TECNICO

Funzioni di carattere istruttorio nel campo tecnico, anche mediante la raccolta, l'organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa, secondo fasi operative, nell'ambito di procedure ricorrenti e predeterminate, compresa la predisposizione di proposte di deliberazione e determinazione; attività consistenti nella predisposizione, nell'ambito delle proprie competenze, di elaborati tecnici o tecnico amministrativi; attività di collaborazione per la redazione di progetti, stime e preventivi di spesa; sovrintendenza, organizzazione e controllo di operazioni di carattere tecnico; esecuzione di rilevazioni geometriche e catastali e visure ipotecarie; misurazioni e controlli; collaborazione alla redazione di atti istruttori per appalti e alla contabilità dei lavori.

3. EDUCATORE SCOLASTICO

Svolgimento di tutte le funzioni socio educative per la prima infanzia all'interno dell'asilo nido o, comunque, di scuole comunali, compresi i rapporti con i familiari; funzioni di collaborazione con i competenti uffici comunali al coordinamento ed organizzazione, con particolare riferimento ai servizi educativi, di tutti i servizi scolastico educativi comunali.

Le mansioni di cui al presente punto si applicano anche alle insegnanti di asilo nido attualmente inquadrare alla cat. "D" ex VII^a qualifica, fino ad esaurimento del ruolo.

4. EDUCATORE SOCIO SANITARIO

Attività da espletare, anche in modo integrato ed anche a livello domiciliare o in appositi centri in favore di persone anziane, persone portatrici di handicap o comunque in situazioni di disagio sociale, compresa l'assistenza personale; collaborazione con i competenti uffici comunali e con le autorità sanitarie alla organizzazione dei servizi di carattere sociale in senso lato.

5. AGENTE DI P.M.

Funzioni ed interventi atti a prevenire, controllare e reprimere in sede amministrativa comportamenti ed atti contrari a norme regolamentari o di legge, specificatamente in materia di polizia urbana, rurale, edilizia, commerciale, sanitaria, stradale, tributaria, ittica e faunistico venatoria.

6. CAPO CUOCO

Gestione dei servizi di mensa e organizzazione dei servizi di cucina, dall'ordinazione e fornitura delle merci alla preparazione e distribuzione di alimenti e bevande; attività di controllo, formazione ed informazione sulle procedure di carattere igienico sanitario nella conduzione delle cucine; collaborazione diretta con i servizi amministrativi per l'organizzazione dei servizi di mensa e attività di supporto professionale nell'elaborazione dei menù con gli uffici competenti; coordinamento e direzione del personale addetto alle cucine.

7. CAPO TECNICO

Oltre le mansioni proprie del profilo professionale di Operaio specializzato, organizzazione e conduzione di squadre di intervento; vigilanza e controllo di cantiere nell'ambito delle materie di competenza, anche con riferimento alla prevenzione e repressione delle violazioni di norme di legge e di regolamenti.

8. TECNICO INFORMATICO

Gestione della rete dati, manutenzione dell'infrastruttura e suo adeguamento tecnologico e funzionale. Presidio della sicurezza della rete, dei sistemi e dei dati, gestione e manutenzione dei firewall, dei sistemi antispam e antivirus e di intrusion detection. Gestione del sistema di posta elettronica.

Gestione del parco hardware in uso agli utenti (PC, notebook, stampanti, accessori ...) e dei programmi software; pianificazione di interventi di adeguamento a fronte dell'obsolescenza degli strumenti e delle nuove esigenze nel vincolo delle disponibilità di bilancio.

Supporto alle iniziative di dematerializzazione/decertificazione/paperless dell'azione amministrativa, cura delle attività informatiche di implementazione e manutenzione che ne derivano.

Funzioni di supporto e di help-desk agli utenti nell'uso dei sistemi informatici e del software di ambiente e di office automation.

CATEGORIA "D"

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Elevate conoscenze pluri specialistiche la cui base teorica di conoscenze è acquisibile, per la categoria iniziale “D3” con laurea specialistica, ovvero con diploma di laurea o, ove espressamente previsto, con diploma di scuola media superiore unitamente a pluriennale esperienza, con frequente necessità di aggiornamento.
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi a importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne con altre istituzioni di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta e negoziale.
- Può comportare la responsabilità di Unità Operativa e l’individuazione di area delle posizioni organizzative, con conseguente diretta responsabilità di procedimento e di gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate e con responsabilità di risultato per gli obiettivi prefissati nei confronti del diretto superiore.
- Svolge attività di studio, ricerca, di elaborazione di piani e programmi, progettazioni, che richiedono elevata specializzazione professionale, nonché il controllo dei risultati nei settori amministrativi e tecnico scientifici, ovvero l’istruttoria, la formazione e predisposizione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà.

PROFILI PROFESSIONALI CON ESEMPLIFICAZIONE DELLE PRINCIPALI MANSIONI

1. ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO

Esecuzione e coordinamento di attività di tipo amministrativo contabile; istruttorie o relazioni necessarie per informazioni o atti deliberativi degli organi politici o per determinazioni dirigenziali; redazione di proposte di atti deliberativi, determinazioni e documenti che richiedono buona conoscenza della normativa e dell’organizzazione del servizio; predisposizione ed elaborazione dei dati di bilancio e contabilità, nonché l’emissione di mandati e reversali; collaborazione con i superiori alla gestione dei PEG.

2. ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

Redazione di proposte di atti deliberativi, determinazioni e documenti che richiedono conoscenza della normativa e dell’organizzazione del servizio; redazione di progetti e perizie che rientrano nella competenza professionale specifica, con eventuale direzione dei lavori; partecipazione alla redazione di progetti di nuove opere, redigendo dettagli esecutivi e documenti tecnico amministrativi; rilevazioni geometriche e catastali, di livellazione e visure ipotecarie; misurazioni e controlli, redazione di perizie estimative e collaborazione alla redazione di atti istruttori per gli appalti; assistenza ai lavori delle imprese e cura della contabilità dei lavori; assistenza ai collaudi; controllo del funzionamento degli impianti affidati alla sua responsabilità; collaborazione con i superiori alla gestione dei PEG.

3. UFFICIALE DI POLIZIA MUNICIPALE

Redazione di proposte di atti deliberativi, determinazioni e documenti che richiedono conoscenza della normativa e dell’organizzazione del servizio; coordinamento e direzione di nuclei operativi o gruppi di lavoro; attività di ufficiale di P.G.; funzioni vicarie del funzionario Comandante la P.M.

4. ESPERTO BENI CULTURALI

Redazione di proposte di atti deliberativi, determinazioni e documenti che richiedono conoscenza della normativa e dell’organizzazione del servizio; programmazione e gestione delle attività culturali (biblioteche, musei, teatro etc...); collaborazione con i superiori alla gestione dei PEG.

5. ESPERTO INFORMATICA

Redazione di proposte di atti deliberativi, determinazioni e documenti che richiedono conoscenza della normativa e dell’organizzazione del servizio; progettazione ed assistenza alla rete informatica comunale; collaborazione con gli uffici e servizi comunali per tutto quanto attiene alle procedure e materiale informatico; rapporti con ditte esterne concernenti i servizi informatici del Comune; collaborazione con i superiori per la gestione dei PEG.

6. FUNZIONARIO (CAT. iniziale “D3”)

Svolge tutte le funzioni di studio, di carattere organizzativo e gestionale proprie della declaratoria di categoria di cui al CCNL. In riferimento alla particolare flessibilità richiesta al personale apicale ed alla competenza professionale specifica richiesta per le figure di vertice a carattere intermedio quali il profilo di Funzionario, detto profilo si articola in quello di tecnico, amministrativo-contabile o ai servizi soci culturali scolastici, a seconda delle prevalenti professionalità richieste.

7. DIRIGENTE

Il profilo professionale di Dirigente è unico, stante la competenza professionale richiesta necessariamente ad ampio spettro, con caratteristiche di carattere giuridico amministrativo finanziario e con compiti di carattere organizzativo generale. Ai Dirigenti competono le attribuzioni disciplinate dalla vigente legislazioni materia.

ALLEGATO “B”

TITOLI DI STUDIO, PROFESSIONALI E/O DI ABILITAZIONE RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO IN CIASCUNA CATEGORIA E PROFILO PROFESSIONALE.

PROFILO PROFESSIONALE UNICO DI DIRIGENTE:

Diploma di Laurea Magistrale di cui al D.M. 16 marzo 2007 e successive modificazioni e integrazioni, ovvero Laurea secondo il previgente ordinamento di cui all'art.1 della L.19/11/1990 n.341, in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e commercio o equipollenti. Le equipollenze sono indicate negli allegati ai due Decreti Ministeriali del 9 luglio 2009 recanti rispettivamente “*Equiparazione tra lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche e lauree magistrali*” e “*Equiparazione tra classi delle lauree DM 509 e classi delle lauree DM 270*”

Oltre al titolo di studio come sopra specificato, potranno partecipare esclusivamente:

- a) I dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di una delle lauree specialistiche o riferibili al previgente ordinamento richieste, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio nella categoria D, purchè per l'accesso a tale qualifica sia richiesto il diploma di laurea.
- b) I soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti o strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001, muniti di uno dei diplomi di laurea specialistica o riferibili al previgente ordinamento richiesti e che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali.
- c) Soggetti muniti di uno dei diplomi di laurea specialistica o riferibili al previgente ordinamento richiesti, in possesso della qualifica di dirigente in strutture private e che abbiano svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali.
- d) Soggetti, in possesso di uno dei diplomi di laurea specialistica o riferibili al previgente ordinamento richiesti, che provino di aver esercitato per almeno cinque anni la libera professione con relativa iscrizione all'albo professionale, se richiesta.

PROFILI PROFESSIONALI DI:

- Funzionario Amm.vo contabile cat. D3
- Funzionario Tecnico cat. D3
- Funzionario ai servizi socio culturali scolastici cat. D3

Diploma di Laurea Magistrale di cui al D.M. 16 marzo 2007 e successive modificazioni e integrazioni, ovvero Laurea secondo il previgente ordinamento di cui all'art.1 della L.19/11/1990 n.341. La classe o tipo di laurea richiesti per ogni singolo profilo professionale saranno precisati in sede di bando di concorso in relazione al posto da ricoprire.

PROFILI PROFESSIONALI DI:

- Istruttore direttivo amministrativo cat. D1
- Istruttore direttivo tecnico cat. D1
- Ufficiale di Polizia Municipale cat. D1
- Esperto beni culturali cat. D1
- Esperto informatica cat. D1

Diploma di Laurea triennale o laurea Magistrale di cui al D.M. 16 marzo 2007 e successive modificazioni e integrazioni, ovvero Laurea secondo il previgente ordinamento di cui all'art.1 della L.19/11/1990 n.341. La classe o tipo di laurea richiesti per ogni singolo profilo professionale saranno precisati in sede di bando di concorso in relazione al posto da ricoprire.

CAT. "C"

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Diploma di scuola media superiore

TECNICO INFORMATICO

Diploma di Istituti Tecnici Industriali in Informatica

ISTRUTTORE TECNICO

Diploma di geometra, perito agrario o perito industriale

EDUCATORE SCOLASTICO

Diploma magistrale, di maestra d'asilo, di assistente di comunità infantili, di assistente per l'infanzia o di abilitazione all'insegnamento nelle scuole di grado preparatorio.

EDUCATORE SOCIO SANITARIO

Diploma magistrale, di assistente di comunità o tecnico per dirigente di comunità, ovvero diploma di laurea triennale o magistrale o secondo il vecchio ordinamento inerenti il posto da precisare in sede di bando.

AGENTE DI P.M.

Diploma di scuola media superiore e patente di cat. A e B, ovvero la sola cat. B purché abilitante anche alla conduzione di motoveicoli.

CAPO CUOCO

Diploma di scuola professionale inerente la specializzazione richiesta.

CAPO TECNICO

Diploma di scuola professionale inerente la specializzazione richiesta.

CAT. "B"

POSIZIONE INIZIALE B3

COLLABORATORE PROFESSIONALE

Diploma di scuola media superiore o diploma di istruzione secondaria di secondo grado, intendendosi per quest'ultimo il diploma anche non quinquennale che non da accesso all'Università.

ESECUTORE CAPO

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado, ovvero licenza della scuola dell'obbligo unitamente a documentata specifica preparazione professionale acquisita presso aziende o enti pubblici o privati per almeno tre anni. Patente di cat. B, se specificatamente richiesta nel bando.

OPERAIO SPECIALIZZATO

Diploma, anche non quinquennale, di scuola professionale inerente la specializzazione richiesta, ovvero licenza della scuola dell'obbligo unitamente a documentata specifica specializzazione professionale acquisita presso aziende o enti pubblici o privati per almeno tre anni e possesso delle specifiche patenti e abilitazioni alla guida, ove richieste nel bando.

CUOCO

Diploma di scuola professionale, anche non quinquennale, inerente la specializzazione richiesta ovvero licenza della scuola dell'obbligo unitamente a documentata specifica preparazione professionale acquisita presso aziende o enti pubblici o privati per almeno tre anni.

POSIZIONE INIZIALE B1

OPERAIO

Licenza della scuola dell'obbligo unitamente alla specifica professionalità eventualmente richiesta, comunque acquisita, e possesso della patente di categoria "B".

AIUTO CUOCO

Licenza della scuola dell'obbligo unitamente alla specifica professionalità richiesta, comunque acquisita.

ESECUTORE

Licenza della scuola dell'obbligo e patente di categoria B ove specificatamente richiesta nel bando.

NOTE COMUNI:

Ove siano richiesti titoli di studio specifici, non sono mai ammessi titoli di studio diversi da quelli stabiliti, ancorché di livello superiore.

Ove la deliberazione della Giunta comunale con la quale si approva la dotazione organica preveda una particolare specifica professionalità, ferma restando la tipologia generale del titolo di studio richiesto, il bando può precisare il o i titoli di studio specifici con esclusione di ogni altra tipologia.

Per i titoli di studio previsti dal presente regolamento per l'accesso, sono ammessi i titoli equipollenti, a condizione che l'equipollenza sia dichiarata per legge o norma avente forza di legge.

All. "C")

Dotazione Organica alla data del 10.06.2016

QUALIFICA	Cat. Iniziale	In Servizio	Vacante	A regime
Dirigente Amm.(1)		3		
Dirigente Tecnico(1)		1		
Funzionario Tecnico	D3	2		
Funzionario Amm.	D3	3	2	
Istrutt. Dir. Tecnico	D1	6	3	
Istrutt. Dir. Amm.	D1	8	3	
Esperto Beni Cultur	D1		1	
Esperto Informatica	D1	1		
Educatore Scolastico (2)	D1	4		
Ufficiale P.M.	D1	3		
Istruttore Amm.vo	C1	15	2	
Tecnico Informatico	C1		1	
Istruttore Tecnico	C1	4		
Educatore Scolastico	C1		2	
Educatore Socio San	C1	1	1	
Agente di P.M.	C1	9	4	
Collaboratore Prof.le	B3	19	3	
Operaio Spec.to	B3	8	2	
Cuoco	B3	1		
Esecutore Capo	B3	3		
Aiuto Cuoco	B1	1		
Esecutore	B1	9		
TOTALE		101	24	125

NOTE:

- 1) Fino alla cessazione del rapporto di lavoro restano impregiudicate le prerogative dei dirigenti in servizio, ancorchè ad esaurimento;**
- 2) Figure ad esaurimento da assumere come cat. "c".**

Nell'ambito della dotazione organica vi sono n. 8 posti ricoperti con rapporto di lavoro part time, cui corrispondono altrettante vacanze percentuali, dato che tali posti sono considerati per intero nella dotazione stessa e così ripartiti:

- 1 Agente di P.M. al 83,33%
- 1 Istruttore Direttivo 91,67%
- 2 Istruttori amministrativi al 83,33%
- 2 Collaboratori professionali al 83,33%
- 1 Collaboratori professionali al 88,33%
- 1 Esecutore al 50%



COMUNE DI PESCIA Provincia di Pistoia

Collegio dei Revisori dei Conti

Oggetto: Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2016/2018 – dotazione organica – Categorie e profili professionali con relative mansioni. – Parere.

Il Collegio dei Revisori

Premesso che in data odierna è pervenuta al Collegio la richiesta di parere in oggetto con allegata copia della Deliberazione di Giunta relativa all'assunzione a tempo indeterminato di una categoria protetta - cat. giuridica "C" ex CCNL 31.03.99 -Tecnico Informatico;

Premesso che:

- l'Ufficio Personale ha elaborato il Prospetto Informativo Aziendale e di computo della quota d'obbligo ai sensi della L. 12 marzo 1999 n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
- l'Ente risulta scoperto di n. 1 unità rispetto agli obblighi assunzionali previsti per le categorie protette;

Considerato che:

- l'art. 1, comma 228 della L. n. 208/2015 (legge stabilità 2016) testualmente recita "Le amministrazioni di cui all'articolo 3, commi 1 e 2, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, possono procedere, per gli anni 2016, 2017 e 2018, ad assunzioni di personale a tempo indeterminato di qualifica non dirigenziale nel limite di un contingente di personale corrispondente, per ciascuno dei predetti anni, ad una spesa pari al 25 per cento di quella relativa al medesimo personale cessato nell'anno precedente.....".
- per consolidata espressione delle varie Sezioni Regionali di Controllo della Corte dei Conti, non sono soggette a limitazioni di capacità assunzionale;
- le assunzioni di personale appartenente alle categorie protette di cui alla L. 68/99, nel limite della quota d'obbligo;
- tali assunzioni hanno un carattere obbligatorio e possono, ex circolare della funzione Pubblica e degli Affari Regionali n. 1/2015, essere effettuate anche con le procedure ordinarie e vanno garantite sia in presenza di posti vacanti, sia in caso di soprannumerari età, nel limite della quota calcolata sulla base di computo di cui all'art. 4 della L. 68/99;

RICHIAMATA la deliberazione di G.C. n. 48 del 1^o marzo 2016, con la quale l'Amministrazione procedeva all'approvazione del piano triennale del fabbisogno del personale a tempo indeterminato per il triennio 2016/2018, oltre che di quello a tempo determinato e tutti i riferimenti normativi in essa contenuti;

PRESO ATTO che nella stessa era prevista una assunzione da destinare all'U.O. Sviluppo P.A. Digitale, stante i molteplici adempimenti afferenti l'Agenda Digitale Locale che impongono nell'immediato l'abbandono della carta e l'utilizzo esclusivo di strumenti digitali per tutte le attività



COMUNE DI PESCIA Provincia di Pistoia

di back office e, conseguentemente, l' adeguamento dei sistemi di gestione e di conservazione dei documenti, la catalogazione dei dati, il piano di informatizzazione dei procedimenti, etc

VALUTATO altresì che l'assunzione di cui sopra era stata programmata nel Bilancio di Previsione per un periodo di anni tre e che, a seguito di quanto emerso dall'invio del Prospetto Informativo, è opportuno destinare l'assunzione della categoria protetta in modo permanente all'U.O. anzidetta mediante variazione del Piano Assunzioni di cui alla delibera sopra citata, della Dotazione Organica, mediante trasformazione di un posto di Istruttore Amm.vo in un posto di Tecnico Informatico, dell'all. "A" – Categorie e Profili Professionali con relative mansioni indicative - e dell'all. "B" – Titoli di Studio, Professionali e/o di abilitazioni richiesti per l'accesso dall'esterno in ciascuna categoria e profilo professionale -;

VISTI i pareri di: regolarità tecnica reso dal Responsabile dell'A.O. Risorse Umane ed Informatizzazione, espresso ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 TUEL D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, di regolarità amministrativa e tecnica del Dirigente del Servizio 4 – Gestione delle Risorse espresso ai sensi dell'art. 147 bis TUEL D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267; o

VISTA

La proposta di Deliberazione di cui all' oggetto

ESPRIME

il C.C.

Parere favorevole alla proposta di deliberazione ~~consigliare~~ sulla programmazione triennale del fabbisogno del personale 2016/2018.

Pescia, 10 giugno 2016

Il Collegio dei Revisori

Dott. Maurizio Salvadori

Dott.ssa Eugenia Raponi

Dott. Maurizio Massai

OGGETTO: Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2016/2018 – Dotazione Organica – Allegato “A” - Categorie e Profili Professionali con relative mansioni - e Allegato “B” - Titoli di studio, professionali e/o di abilitazione richiesti per l’accesso dall’esterno in ciascuna categoria e profilo professionale – Provvedimenti -

PARERE DEL RESPONSABILE PROPONENTE

Ai sensi dell’art. 49 del D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267 esprimo parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica.

EVENTUALI OSSERVAZIONI:

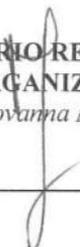
.....

.....

Pescia

14 GIU. 2016

**IL FUNZIONARIO RESPONSABILE
AREA ORGANIZZATIVA**
Rag. Giovanna Magrini



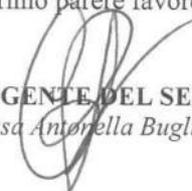
PARERE DEL DIRIGENTE

Ai sensi dell’art. 147 bis del D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267 e ai sensi dell’art. 3 del Regolamento sui controlli interni (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 15/01/2013) esprimo parere favorevole.

Pescia

14 GIU. 2016

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
D.ssa Antonella Bugliani



PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO GESTIONE DELLE RISORSE

Ai sensi dell’art. 49 del D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267:

- ESPRIMO PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile.
- ESPRIMO PARERE NON FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile per i seguenti motivi ed osservazioni:
-
-

Pescia

14 GIU. 2016

**IL DIRIGENTE
DEL SERVIZIO GESTIONE DELLE RISORSE**
Dot.ssa Antonella Bugliani



PARERE DEL SEGRETARIO GENERALE

In ottemperanza a quanto previsto dall’art. 3 del Regolamento comunale sui controlli interni (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 15/01/2013) esprimo parere favorevole in ordine alla legalità dell’atto.

Pescia

14 GIU. 2016

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Claudio Sbragia

