

ORIGINALE

PROVINCIA DI TORINO



COMUNE DI MONTALTO DORA

**VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE N. 106**

Oggetto: Modifica al regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei servizi – dotazione organica – Norme di accesso.

L'anno **duemila** addì **otto** del mese di **novembre**, alle ore 19, nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori :

CHIAROTTO	Vilma	Sindaco
GALLETTO	Renzo	Assessore
IPPOLITO	Rita	Assessore
GRESPLAN	Guido	Assessore

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Sig.ra Rita BARTOLETTI.
Il presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la discussione.

Oggetto: MODIFICA AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI – DOTAZIONE ORGANICA – NORME DI ACCESSO.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATO l'atto G.C. n. 62 del 15.06.1998 e s.m.i. avente ad oggetto modifica al regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi – dotazione organica – norme di accesso;

VISTA l'attuale dotazione organica;

RICHIAMATO il C.C.N.L. 31/03 e 01/04/1999 relativo al personale dipendente del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali;

RICHIAMATO l'accordo decentrato integrativo relativo all'anno 1999 sottoscritto in data 12.06.2000 comprensivo dell'impegno ad effettuare la progressione verticale di una dipendente da categoria A a categoria B1;

RICHIAMATO l'atto G.C. n.4 del 02.02.2000, avente ad oggetto la relazione previsionale al Bilancio 2000, nella quale si prevedeva l'ampliamento della dotazione organica con l'istituzione di n. 1 posto part time da 18 ore ed a tempo indeterminato, da destinare ai Servizi alla persona (istruzione, politiche sociali, cultura, sport, turismo, segreteria, commercio e protocollo) a seguito delle cresciute esigenze soprattutto relative al settore turistico;

RICHIAMATO l'atto G.C. n.75 del 05.07.2000 e la determina n. 249 del 7.07.2000 con cui alla dipendente Maduli Loredana addetta per 10 ore su 36 alla Biblioteca Civica è stato concesso dal 1° settembre 2000 il part time a 26 ore da destinare unicamente al Servizio Tecnico;

DATO ATTO CHE conseguentemente si rende opportuno aumentare l'orario di lavoro del posto da istituire prevedendo n. 1 unità categoria C, posizione economica C1 "Istruttore Amministrativo" a 36 ore:

RILEVATO che è in corso un rapporto di collaborazione con partners di nazionalità francese e belga, finalizzato alla presentazione di un progetto culturale da ammettere a finanziamento CEE, ed è pertanto indispensabile conoscere bene la lingua francese per curare la corrispondenza, la redazione del progetto e le relazioni di lavoro;

VISTE le conseguenti modifiche al Regolamento di cui all'atto G.C. n. 62/98 e s.m.i. e relativi allegati così come risultanti dai prospetti allegati al presente atto (nn.1,2,3);

Considerato che in data 20.10.2000 ne è stata data comunicazione alle OO.SS. ed alle R.S.U. e che in data 30.10, 03.11 e 08.11 si è riunito il tavolo di concertazione e si sono definiti gli argomenti in questione;

Acquisite le conseguenti proposte formulate dal Segretario Comunale e dai Responsabili dei Servizi interessati;

ACQUISITI i pareri favorevoli di cui all'art. 49 comma 1° del decreto legislativo n.267 del 18.08.2000

CON VOTAZIONE unanime;

DELIBERA

1. Di procedere alla modifica del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi di cui al proprio atto n. 62/1998 e s.m.i. e della relativa dotazione organica (allegati 1 e 2), variando conseguentemente il programma delle assunzioni, previste per il corrente anno, nel seguente modo:

- Nuovo posto cat.C posizione economica C1, profilo professionale "Istruttore Amministrativo", a tempo pieno ed indeterminato, da coprire tramite concorso pubblico per titoli ed esami richiedendo espressamente una buona conoscenza della lingua francese.
- Nuovo posto cat. B posizione economica B1, profilo professionale "Operatore ausiliario educativo", da coprire con progressione verticale del personale interno appartenente alla categoria A.

2. Di stabilire conseguentemente le modalità ed i requisiti particolari di accesso per il nuovo posto di categoria C1, oltre alle prove concorsuali, come dettagliatamente descritto nella tabella (allegato n.3).

3. Di demandare ad ulteriore provvedimento del Responsabile del Servizio interessato/Segretario Comunale gli ulteriori adempimenti necessari (impegno di spesa, bando, ecc);

4. Di dichiarare, con successiva votazione unanime, la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.134 comma 4° del decreto legislativo n.267/2000

Visto l'art. 49 1° Comma del decreto legislativo n.267/2000 si esprime parere di regolarità tecnica nella deliberazione sopra esposta.

La Responsabile del Servizio
f.to Venerina Tezzon

Visto l'art. 49 1° Comma del decreto legislativo n.267/2000 si esprime parere di regolarità contabile nella deliberazione sopra esposta.

Il Responsabile del Servizio Personale
f.to Vigliocco Mauro

Approvato e sottoscritto:

IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con _____ decorrenza _____ dal _____

12 DIC 2000

il 12 DIC 2000

IL SEGRETARIO COMUNALE

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- che la presente deliberazione:

- E' stata trasmessa in elenco, con lettera n. 7379....., in data 12 DIC 2000 ai signori capigruppo consiliari così come prescritto dall'art. 125 del decreto legislativo n.267/2000
- E' stata trasmessa, con lettera n. in data al Co. Re. Co. a richiesta dei signori consiglieri, per il controllo:
 - nei limiti delle illegittimità denunciate (Art. 127, comma 1° del decreto. Lg.vo n.267/2000);
 - è stata trasmessa con lettera n. in data al Co. Re. Co. per iniziativa della Giunta Comunale (art.127 c.3° del decreto legislativo n.267/2000);

- che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno

- perché dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134, comma 4° del dect. Lg.vo 267/2000);
- decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art. 134, comma 3° del decreto legislativo n.267/2000);
- decorsi 30 giorni dalla ricezione da parte del Co. Re. Co.:
 - dell'atto (art.134 comma 1° del decreto legislativo n.267/2000);
 - dei chiarimenti o elementi integrativi di giudizio richiesti (art.134 comma 1° del decreto legislativo n.267/2000) senza che sia stata comunicata l'adozione di provvedimento di annullamento;
- avendo il Co. Re. Co. comunicato di non avere riscontrato vizi di legittimità (art.134 comma 1° del decreto legislativo n.267/2000)

Dalla Residenza Comunale, li.....

Il Segretario Comunale

DOTAZIONE ORGANICA		
N°	DESCRIZIONE	CAT.
SERVIZIO TECNICO E TECNICO MANUTENTIVO		
1	Istruttore direttivo tecnico (Attuale rapporto fiduciario - art. 51 c. 5 bis L. 142/90 e s.m.i.) (POSIZIONE ORGANIZZATIVA)	D1
1	Geometra	C1
1	Collaboratore amministrativo	B3
1	Impiegato amministrativo (h 26/36 part time)	B1
2	Operai addetti lavori tecnici manutentivi cantonieri	B1
SERVIZIO FINANZIARIO		
1	Istruttore direttivo contabile (POSIZIONE ORGANIZZATIVA)	D1
1	Istruttore amministrativo	C1
SERVIZI ALLA PERSONA		
ISTRUZIONE, POLITICHE SOCIALI, CULTURA, SPORT, TURISMO, SEGRETERIA, COMMERCIO, PROTOCOLLO		
1	Istruttore Direttivo Amministrativo (POSIZIONE ORGANIZZATIVA)	D1
3	Educatori asilo nido (di cui 1 part-time 11/12 verticale)	C1
1	Puericultrice (tempo determinato)	B3
1	Inserviante addetta pulizie	A1
2	Istruttore amministrativo	C1
1	Impiegato amministrativo	B1
1	Operatore ausiliario educativo	B1
SERVIZI ISTITUZIONALI		
SERVIZIO DEMOGRAFICO - ELETTORALE - STATO CIVILE - LEVA - SERVIZIO VIGILANZA		
(POSIZIONE ORGANIZZATIVA ATTUALE : SEGRETARIO COMUNALE)		
2	Agenti Polizia Municipale - messi notificatori	C1
1	Istruttore amministrativo	C1
1	Collaboratore amministrativo	B3

(→ n. 3 posti vacanti)

INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITÀ NELLE SELEZIONI

			OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
CATEGORIA A					
	1	Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro	3	2	1
	2	Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
	3	Grado d'autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
	4	Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1
CATEGORIA B					
	1	Capacità d'uso d'apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
	2	Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello d'altri soggetti facenti parte o non della stessa unità operativa	3	2	1
	3	Preparazione professionale specifica	3	2	1
	4	Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
	5	Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi finali saranno così determinati:

PUNTEGGIO				
CATEGORIA		GIUDIZIO FINALE		
	FINO A:	DA:	A:	
A	7			non idoneo
A		8	12	idoneo
B	9			non idoneo
B		10	15	idoneo

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	SERVIZIO	QUALIFICA ISCRIZIONE COLLOCAMENTO	REQUISITI PARTICOLARI DI ACCESSO		MODO DI ACCESSO		PROVE CONCORSUALI			PROVE DI SELEZIONE
				TITOLO DI STUDIO	ALTRI	CONCORSO	PUBBLICA SELEZIONE	1° PROVA SCRITTA	2° PROVA SCRITTA	ORALE	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
C	Istruttore amministrativo	Servizi alla persona	###	Diploma di Scuola Media Superiore	Patente B	Pubblico	###	Stesura di un elaborato a contenuto teorico eventualmente articolato in più quesiti relativo alle seguenti materie: diritto costituzionale amministrativo; legislazione amministrativa concernente gli Enti Locali ; normativa statale e regionale in materia di beni e attività culturali, biblioteche, turismo, assistenza; legislazione, ordinamento ed organizzazione asili nido e scuole dell'obbligo; nozioni fondamentali di geografia generale e descrittiva del Piemonte e del Canavese.	Stesura di un elaborato a contenuto pratico relativo agli adempimenti connessi ai vari servizi di pertinenza, con eventuale utilizzo del personal computer	Materie della 1° prova scritta; nozioni di diritto civile e penale (titoli 2 e 7 del libro 2° del codice penale); nozioni elementari di informatica riferiti all'utilizzo di personal computer; diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente; elementi di contabilità negli Enti Locali; concetti fondamentali di marketing turistico; relativamente al Canavese, conoscenza di: beni architettonici ed artistici, etnografia, folklore e tradizioni, enogastronomia tipica; accertamento conoscenza lingua francese;	###