

 **COMUNE DI SOLARINO (SR)**  
Partenza  
Prot. n° 0013108 del 09-07-2014  
Cat. 1 classe 10 sottoclasse 1  


**COMUNE DI SOLARINO**  
Provincia di Siracusa

Li,

**OGGETTO: Invito riunione delegazione trattante.**

Al Capo Settore AA.LL.AA.  
SEDE

Alle R.S.U.: Listo Antonino  
Lonerò Paolo  
Aparo Donato  
Tarantello Angelo  
SEDE

Al Rappresentante Provinciale  
C/o C.G.I.L. Prov.le  
SIRACUSA

Alla Segreteria della CISL  
SIRACUSA

Al rappresentante Provinciale  
C/o CISL F.P.  
[letterio.quartararo@fastwebnet.it](mailto:letterio.quartararo@fastwebnet.it)

Al rappresentante Provinciale  
C/o DiCCAP-SULPM-  
SIRACUSA

Al rappresentante Provinciale SILPOL  
SIRACUSA

Al Rappresentante Provinciale  
C/o U.I.L. Prov.le  
SIRACUSA

Al Signor Sindaco  
All'Assessore al Personale  
SEDE

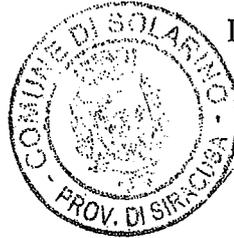
Ai dipendenti comunali RSA:  
Sebastiana Carpinteri  
Sebastiano Salamone  
Romano Giuseppe  
SEDE

E p.c. Ai Capi-Settore  
SEDE

S.S.L.L. sono convocate giorno 15.07.2014 alle ore 9,30 per la trattazione degli argomenti di cui al seguente ordine del giorno:

- 1) Modifica regolamento buoni-pasto;
- 2) Pianta organica e piano triennale assunzioni;
- 3) Varie ed eventuali.

La documentazione relativa è scaricabile dal sito del Comune [www.comune-solarino.gov.it](http://www.comune-solarino.gov.it) nella sezione "Amministrazione Trasparente" alla voce: "Attività e procedimenti-Delegazione trattante".



Il Presidente della delegazione

-Dott.ssa Anna Spagna-

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Anna Spagna", written over the typed name.

## LA GIUNTA COMUNALE

**PREMESSO** che con deliberazione n.79 del 20.04.2012 venne approvata l'istituzione del buono pasto nonché il relativo regolamento per la disciplina di esso;

**CHE** stante gli accordi raggiunti nella seduta di delegazione trattante del 5.5.2014 opportuno apportare ad esso alcune modifiche quali sono quelle appresso riportate:

Articolo 1 ove è prevista la consumazione del pasto sostituire *“dalle ore 14,00 alle ore 16,00”* con **“dalle ore 14,30 alle ore 15,30”**.

Aggiungere all'art.1 il seguente capoverso:

*“fanno eccezione al normale orario i casi in cui per esigenze di servizio ciò non è possibile, vedi gare d'appalto, ecc., oppure il caso previsto al punto 8 dell'art.3”*.

All'articolo 3 il punto 4 viene sostituito con quanto segue:

**“il diritto spetta anche in caso di lavoro straordinario, debitamente autorizzato, sempre che siano prestate complessivamente nella giornata almeno 10 ore di lavoro e fatti salvi accordi di natura diversa tra Amministrazione e dipendenti”**.

Cassare il punto 10 dell'art.3.

All'articolo 6 il comma 1 viene sostituito dal seguente:” **Nel caso l'erogazione del buono pasto dovesse avvenire per il tramite di buono pasto elettronico e la card dovesse essere oggetto di furto o smarrimento, il titolare deve darne tempestiva comunicazione all'ufficio personale affinché provveda a bloccarne l'utilizzo”**.

All'articolo 7 i commi 1 e2 vengono sostituiti come segue:

**“1) L'utilizzo dei buoni pasto viene verificato dall'ufficio personale sulla base degli effettivi rientri effettuati nel mese di riferimento raffrontati con i tabulati trasmessi dalla ditta erogatrice del servizio”**.

**“2) Si procederà a controlli a campione per verificare la corrispondenza tra buoni pre acquistati e diritti maturati ai sensi del precedente articolo”**.

**RICONOSCIUTA** la propria competenza;

**VISTO** il parere tecnico;

**AD** unanimità di voti;

## DELIBERA

1) Fermo quant'altro previsto nella deliberazione n.79 del 2.4.2012 approvare le modifiche al Regolamento per l'erogazione dei buoni pasto quali sono appresso riportate:

Articolo 1 ove è prevista la consumazione del pasto sostituire “*dalle ore 14,00 alle ore 16,00*” con “**dalle ore 14,30 alle ore 15,30**”.

Aggiungere all’art.1 il seguente capoverso:

“fanno eccezione al normale orario i casi in cui per esigenze di servizio ciò non è possibile, vedi gare d’appalto, ecc., oppure il caso previsto al punto 8 dell’art.3”.

All’articolo 3 il punto 4 viene sostituito con quanto segue:

**“il diritto spetta anche in caso di lavoro straordinario, debitamente autorizzato, sempre che siano prestate complessivamente nella giornata almeno 10 ore di lavoro e fatti salvi accordi di natura diversa tra Amministrazione e dipendenti”.**

Cassare il punto 10 dell’art.3.

All’articolo 6 il comma 1 viene sostituito dal seguente:” **Nel caso l’erogazione del buono pasto dovesse avvenire per il tramite di buono pasto elettronico e la card dovesse essere oggetto di furto o smarrimento, il titolare deve darne tempestiva comunicazione all’ufficio personale affinché provveda a bloccarne l’utilizzo”.**

All’articolo 7 i commi 1 e2 vengono sostituiti come segue:

**“1) L’utilizzo dei buoni pasto viene verificato dall’ufficio personale sulla base degli effettivi rientri effettuati nel mese di riferimento raffrontati con i tabulati trasmessi dalla ditta erogatrice del servizio”.**

**“2) Si procederà a controlli a campione per verificare la corrispondenza tra buoni pre acquistati e diritti maturati ai sensi del precedente articolo”.**

2) Dare atto che a seguito delle dette modifiche il Regolamento per la disciplina dei buoni pasto è quello allegato al presente atto.

COMUNE DI SOLARINO  
PROVINCIA DI SIRACUSA

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE  
MODALITA' DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO  
MENSA

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA G.M. n.      del

Pubblicato all'Albo Pretorio dal                      al

## **ARTICOLO 1: PRINCIPI GENERALI**

- 1) Il presente Regolamento disciplina le modalità di erogazione del servizio di mensa secondo quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro vigenti applicati al personale dipendente del Comune di Solarino
- 2) Il Comune di Solarino in relazione al proprio assetto organizzativo e in ottemperanza alla disposizioni contrattuali, assicura al proprio personale( a tempo indeterminato,determinato ed in part-time) il servizio di mensa aziendale attraverso l'attribuzione di buoni pasto in forma cartacea o elettronica
- 3) Il servizio di mensa non può essere sostituito da indennità; i buoni pasto non sono cedibili a terzi e non possono essere monetizzati
- 4) Si ha diritto al buono pasto per ogni giornata lavorativa per come previsto dal successivo articolo 3)
- 5) La fruizione del servizio di mensa è regolata dai seguenti principi.
  - È necessario che il lavoratore sia in servizio
  - È necessario aver prestato l'attività lavorativa in una delle modalità previste al successivo articolo 3,con una pausa per il pasto non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti
  - Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di lavoro
  - Il normale orario di consumazione del pranzo è dalle ore **14.30 alle ore 15,30**; quello della cena,nei casi in cui ciò è eccezionalmente consentito dalle ore 19,00 alle ore 21,00
  - Fanno eccezione al normale orario i casi in cui per esigenze di servizio ciò non è possibile, vedi gare di appalto ecc, oppure il caso previsto al punto 8 dell'articolo 3.

## **ARTICOLO 2:DEFINIZIONE DEL SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA**

- 1) Per servizio di mensa si intende la somministrazione di un pasto completo con caratteristiche prestabilite (buono pasto parametrico) o l'attribuzione di un buono pasto a valore
- 2) Il servizio mensa viene affidato ad apposita ditta specializzata mediante gara di appalto o avvalendosi dei servizi offerti da mercato elettronico per le p.a..Il valore del buono pasto è determinato ai sensi del successivo articolo 5).
- 3) Gli aventi titolo potranno spendere i buoni pasto presso tutti gli esercizi abilitati alla somministrazione di alimenti e bevande che siano convenzionati per l'accettazione nell'ambito delle fasce orarie di cui al comma 5 dell'articolo 1)

### ARTICOLO 3: DIRITTO AL SERVIZIO MENSA

- 1) Hanno diritto al servizio di mensa, nel rispetto dei principi di cui all'articolo 1):
  - I dipendenti a tempo indeterminato ed a tempo determinato, anche a tempo parziale, compresi i dirigenti ed il Segretario Generale
  - Il personale in posizione di comando da altri Enti presso il nostro Comune, qualora il servizio non sia assicurato dall'Ente di appartenenza
  - Il personale del Comune di Solarino comandato o distaccato presso altri Enti, solo qualora il servizio di mensa non sia assicurato dall'Ente di destinazione
- 2) Il diritto di usufruire dei buoni pasto spetta ai dipendenti nei giorni in cui sono tenuti al rientro pomeridiano (orario di lavoro articolato), purchè siano prestate nella giornata almeno 8 ore complessive di lavoro
- 3) Qualora l'orario di lavoro comunque non inferiore a 6 ore, venga articolato temporaneamente per esigenze di servizio, è riconosciuto il diritto al servizio di mensa nel rispetto dei principi di cui all'articolo 1
- 4) Il diritto spetta anche in caso di lavoro straordinario, debitamente autorizzato, sempre che siano prestate complessivamente nella giornata almeno 10 ore di lavoro e **fatti salvi accordi di natura diversa tra Amministrazione e dipendenti**
- 5) Il buono pasto spetta anche ai dipendenti che prestano servizio a tempo parziale limitatamente ai giorni in cui svolgono un orario di almeno 8 ore complessive nella giornata
- 6) Ferma restando la normativa contrattuale, nell'ipotesi in cui, per esigenze di servizio, l'orario si protragga, eccezionalmente, oltre le 12 ore effettive di servizio, spettano due buoni pasto.
- 7) Il contratto integrativo aziendale individua le eventuali figure professionali che, in considerazione dell'esigenza di garantire il regolare svolgimento delle attività e la continuità dell'erogazione del servizio e anche dell'impossibilità di introdurre modificazioni all'organizzazione del lavoro, possono fruire del buono pasto anche all'inizio o alla fine del turno di lavoro, fermo restando che il tempo relativo non contribuirà in ogni caso al completamento del debito orario e che si prestino nella giornata almeno 8 ore di servizio
- 8) Il servizio di mensa è connesso alla prestazione del servizio per come certificato nell'uso
- 9) Concorrono al raggiungimento delle otto ore utili per avere diritto al buono pasto i permessi retribuiti per motivi personali o per gli altri motivi previsti dal contratto nazionale di lavoro, purchè la prestazione lavorativa effettivamente resa sia distribuita tra la mattina ed il pomeriggio e, comunque, in contiguità con l'orario previsto per la pausa pranzo. I permessi devono essere regolarmente concessi e registrati.
- 10) Per i dipendenti in missione che non possono utilizzare il buono pasto vale il relativo trattamento di missione

#### **ARTICOLO 4: ESCLUSIONE DEL SERVIZIO MENSA**

- 1) Non si ha diritto al buono pasto nei giorni di assenza dal servizio per l'intera giornata comunque l'assenza sia giustificata

#### **ARTICOLO 5: VALORE ED UTILIZZO DEL BUONO PASTO**

- 1) In prima applicazione del presente regolamento il valore nominale del buono pasto è fissato in Euro 5,29. Futuri adeguamenti saranno possibili con delibera della Giunta Comunale
- 2) Ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali il fruitore del buono pasto è tenuto a corrispondere all'atto della spendita del buono, un terzo dell'ammontare della somma riportata nel buono e quindi essendo fissata alla data odierna la somma in Euro 5,29, esso dovrà corrispondere, ad integrazione, la somma arrotondata di Euro 1,77
- 3) Il buono pasto:
  - Non è cedibile, né commerciabile, né convertibile in denaro
  - Può essere utilizzato solo per usufruire del servizio sostitutivo di mensa aziendale presso gli esercizi convenzionati
  - È assoggettato alle norme fiscali e previdenziali vigenti al momento del suo acquisto o utilizzo

#### **ARTICOLO 6: FURTO, SMARRIMENTO E DETERIORAMENTO**

- 1) **Nel caso l'erogazione del buono pasto dovesse avvenire per il tramite di buono pasto elettronico** e la card dovesse essere oggetto di furto o smarrimento, il titolare deve darne tempestiva comunicazione all'ufficio personale affinché provveda a bloccarne l'utilizzo
- 2) Il rilascio della tessera nei casi di cui al comma 1 o nel caso di deterioramento della stessa imputabile al titolare di essa è subordinato al rimborso della spesa viva sostenuta dal Comune

#### **ARTICOLO 7: VERIFICA SULL'UTILIZZO DEI BUONI PASTO**

- 1) L'utilizzo dei buoni pasto viene verificato dall'ufficio personale sulla base degli effettivi rientri effettuati nel mese di riferimento raffrontati con i tabulati trasmessi dalla ditta erogatrice del servizio.
- 2) si procederà a controlli a campione per verificare la corrispondenza tra buoni pre acquistati e diritti maturati ai sensi del precedente articolo
- 3) L'uso indebito del buono pasto darà luogo al recupero del costo dello stesso rimasto a carico dell'Ente e ai conseguenti procedimenti disciplinari

## **ARTICOLO 8: DISPOSIZIONI FINALI**

- 1) Per quanto non previsto dal vigente regolamento si fa rinvio alla fonti normative e contrattuali in materia nonché al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi
- 2) Il presente regolamento entrerà in vigore dopo la sua ripubblicazione all'Albo pretorio ad avvenuta esecutività dell'atto deliberativo che lo approva

## LA GIUNTA COMUNALE

**Premesso** che il vigente regolamento normativo in materia di organizzazione dell'ente locale, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta Comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;

**Che** l'art. 89, comma 5 del D.Lgs n. 267/2000, stabilisce che ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli Enti Locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni, nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedendo alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

**Che** con deliberazione della Giunta Comunale n.      del                      veniva approvata la nuova dotazione organica del personale in n. 31 operatori;

**Che** alla data odierna si rende necessario rivedere lo strumento di programmazione in modo da renderlo funzionale alle intervenute necessità amministrative secondo le seguenti linee di sviluppo:

- Consolidamento del complesso di risorse umane operanti nei servizi e dei soggetti rientranti nelle categorie professionali;
- Riassetto delle attività del personale dipendente;

**Visto** il vigente Regolamento di organizzazione dei servizi e del personale, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 273 del 22.12.2010 e successive modificazioni;

**Che** la nuova dotazione organica prevede il complesso di risorse umane in n. 59 operatori;

**Visto** il parere delle OOSS espresso in data                      ;

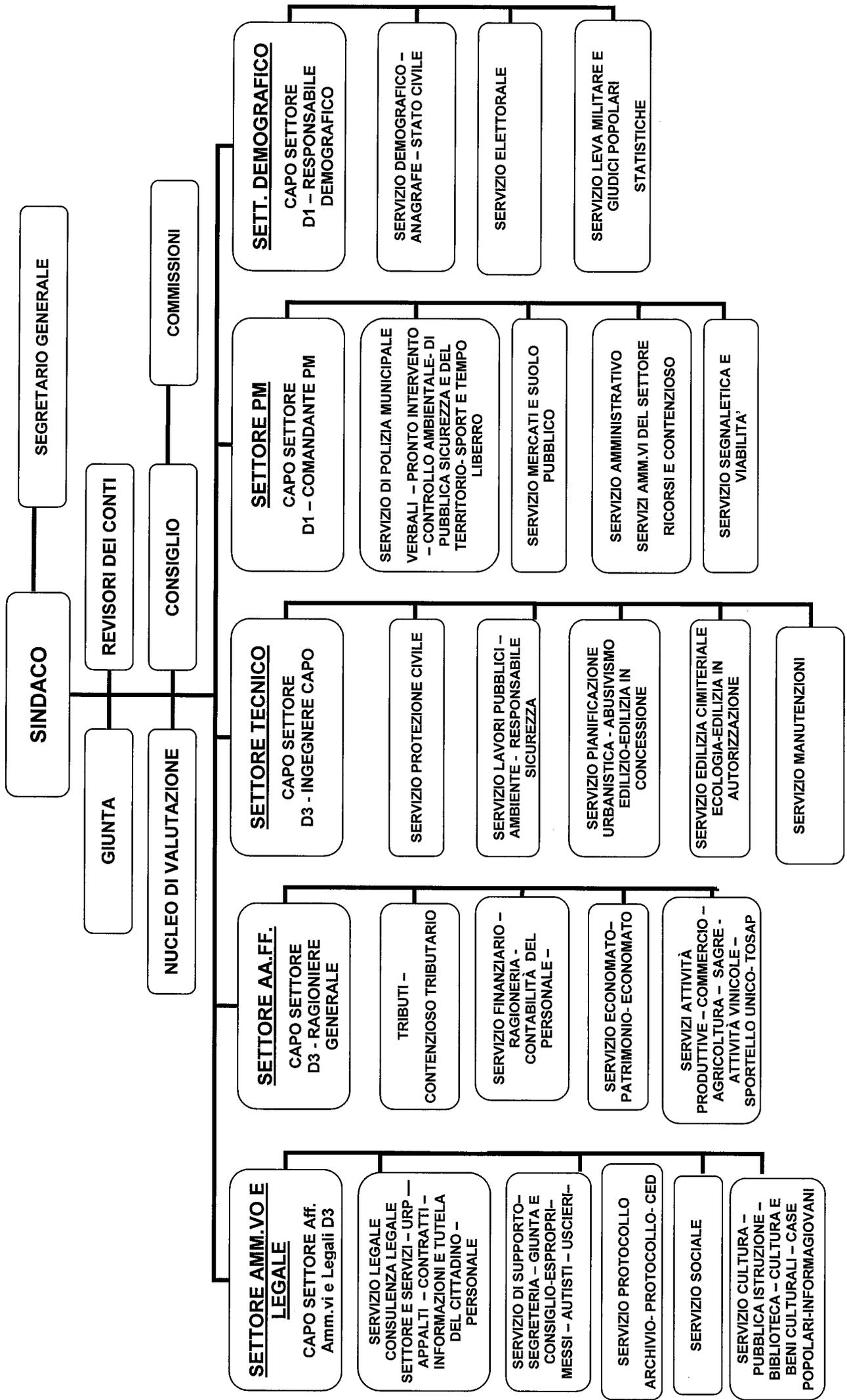
**Visto** il parere del Revisore dei conti;

**Vista** l'attestazione del Ragioniere capo in merito alla spesa del personale;

**Visti** gli allegati pareri tecnici;

## DELIBERA

1. Di approvare la nuova dotazione organica del Comune di Solarino , come risulta dall'allegato "A" al presente provvedimento;
2. Di approvare il nuovo organigramma funzionale del Comune di Solarino, come risulta dall'allegato "B" al presente provvedimento dando atto che il servizio SUAP e il servizio amministrativo della polizia municipale per quanto riguarda i ricorsi e il contenzioso allo stato attuale restano servizi trasversali affidati rispettivamente al Segretario Comunale il primo e al servizio legale il secondo
3. Riservarsi di provvedere alla dimostrazione della spesa al momento della redazione del piano triennale delle assunzioni.



**SINDACO**

**SECRETARIO GENERALE**

**GIUNTA**

**REVISORI DEI CONTI**

**NUCLEO DI VALUTAZIONE**

**CONSIGLIO**

**COMMISSIONI**

**SETTORE AMM.VO E LEGALE**  
CAPO SETTORE Aff. Amm.vi e Legali D3

SERVIZIO LEGALE CONSULENZA LEGALE SETTORE E SERVIZI - URP - APPALTI - CONTRATTI - INFORMAZIONI E TUTELA DEL CITTADINO - PERSONALE

SERVIZIO DI SUPPORTO-SEGRETERIA - GIUNTA E CONSIGLIO-ESPROPRI-MESSI - AUTISTI - USCIERI-

SERVIZIO PROTOCOLLO ARCHIVIO- PROTOCOLLO- CED

SERVIZIO SOCIALE

SERVIZIO CULTURA - PUBBLICA ISTRUZIONE - BIBLIOTECA - CULTURA E BENI CULTURALI - CASE POPOLARI-INFORMAGIOVANI

**SETTORE AA.FF.**  
CAPO SETTORE D3 - RAGIONIERE GENERALE

TRIBUTI - CONTENZIOSO TRIBUTARIO

SERVIZIO FINANZIARIO - RAGIONERIA - CONTABILITÀ DEL PERSONALE -

SERVIZIO ECONOMATO- PATRIMONIO- ECONOMATO

SERVIZI ATTIVITÀ PRODUTTIVE - COMMERCIO - AGRICOLTURA - SAGRE - ATTIVITÀ VINICOLE - SPORTELLO UNICO- TOSAP

**SETTORE TECNICO**  
CAPO SETTORE D3 - INGEGNERE CAPO

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - AMBIENTE - RESPONSABILE SICUREZZA

SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA - ABUSIVISMO EDILIZIO-EDILIZIA IN CONCESSIONE

SERVIZIO EDILIZIA CIMITERIALE ECOLOGIA-EDILIZIA IN AUTORIZZAZIONE

SERVIZIO MANUTENZIONI

**SETTORE PM**  
CAPO SETTORE D1 - COMANDANTE PM

SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE VERBALI - PRONTO INTERVENTO - CONTROLLO AMBIENTALE- DI PUBBLICA SICUREZZA E DEL TERRITORIO- SPORT E TEMPO LIBERRO

SERVIZIO MERCATI E SUOLO PUBBLICO

SERVIZIO AMMINISTRATIVO SERVIZI AMM.VI DEL SETTORE RICORSI E CONTENZIOSO

SERVIZIO SEGNALETICA E VIABILITA'

**SETT. DEMOGRAFICO**  
CAPO SETTORE D1 - RESPONSABILE DEMOGRAFICO

SERVIZIO DEMOGRAFICO - ANAGRAFE - STATO CIVILE

SERVIZIO ELETTORALE

SERVIZIO LEVA MILITARE E GIUDICI POPOLARI STATISTICHE

COMUNE DI SOLARINO

RIEPILOGO GENERALE DELLA STRUTTURA

CAT.	AA.AMM.E.L.			AA.FF.			AA.TECNICI			PM			SERV.DEM.			Posti previsti nuova Dotazione Organica	di cui	Posti attuali e coperti						
	1° SETT.			2° SETT.			3° SETT.			4° SETT.			5° SETT.											
	D	C	B	D	C	B	D	C	B	D	C	B	D	C	B									
FUNZ. AVVOCATO	D3	1													1		1							
FUNZ. RAGIONIERE GEN.LE	D3		1												1		1							
FUNZ. INGEGNERE CAPO	D3				1										1		1							
ISTR. DIR P.M. - COM.TE	D						1								1		1							
ISTR. DIR. SER. DEMOGRAF.	D										1				1		1							
ISTR. DIR. TECNICO	D					2									2		2							
ISTR. DIR. SERV. SOCIALE	D	1													1		1							
ISTR. DIR. CONTABILE	D			1											1		1							
ISTR. DIR. PM	D								1						1		1							
ISTRUTT. AMMINISTRATIVO	C	8			5			3		2			3		21	5	21							
ISTRUTTORE CONTAB.	C			2											2	1	2							
AGENTE PM	C								6						6	2	6							
ISTRUTTORE TECN.	C							4							4	2	4							
ISTRUTTORE INFORMATICO	C	1													1		0							
COLLABOR. PROFESSIONALE	B3		1												1		1							
COLLABORATORE PROF.LE	B3										1				1		1							
COLLABORAT PROF.LE	B3										1				1	1	1							
OPERAIO SPECIALIZZATO	B3							1							1		1							
OPERAT. AMM.VO	B		3										1		4		4							
OPERAT. MESSO	B		1												1		1							
OPERAT. CENTRALINO	B		1												1		1							
OPERAT. ARCHIV. BIBLIOT.	B		1												1		1							
OPERT. SERV. VARI	A													1	2	1	2							
OPER.- CUST. SCAVAFOSSE	A														2		2							
		2	9	7	0	2	7	0	0	3	7	2	2	2	8	1	1	1	3	1	1	59	12	58

## LA Giunta Comunale

Premesso che la legge fa obbligo ai Comuni i approvare,coevamente al bilancio,come suo allegato,il piano triennale delle assunzioni ove necessario,

Che questo Ente avendo proceduto con proprio provvedimento N. del all'approvazione della nuova dotazione organica,necessita dell'adozione di esso

Che essa prevede 1 posto vacante e precisamente un posto di esperto informatico Cat,C part-time riservato all'esterno mediante mobilità volontaria,nonché, per un migliore assetto funzionale,l'istituzione di 10 servizi all'interno dei vari settori di cui in alcuni sarà previsto un caposervizio,posto che sarà coperto dall'interno con personale di Cat C non essendovi in servizio altro personale di Cat.D

Che tali capiservizio saranno individuati mediante concorso per soli titoli tra tutti i dipendenti di categoria C che faranno richiesta di partecipazione

Che i titoli che saranno valutati saranno i seguenti:

### TITOLI DI SERVIZIO

Anzianità di servizio punti $0,50 \times \text{anno} \times \text{massimo}$	8 punti
Servizio prestato all'interno del settore cui fa parte il servizio a cui si partecipa	2punti
Servizio prestato nello stesso servizio a concorso	4 punti
Valutazione dell'anno precedente	fino a 79 0punti
	Da 80 a 89 2punti
	da 90 a 100 4punti

## TITOLI DI STUDIO

Diploma scuola media di II grado		3punti
Diploma di Laurea	se triennale	6punti
	se magistrale	8punti
Master	per ognuno punti 2x massimo	4punti

## CORSI DI FORMAZIONE

Corsi formazione o aggiornamenti frequentati

negli ultimi due anni                      se di 1 giorno 0.50 punti

se di + giorni 1punto x max                      3punti

Il punteggio per i servizi prestati a par-time sarà valutato in proporzione

A norma della normativa vigente sui concorsi pubblici in caso di parità di punteggio, il servizio verrà assegnato al partecipante più giovane

Coloro che sono già incaricati di un servizio non possono concorrere per l'assegnazione ad un altro servizio

Ai vincitori degli istituendi servizi non sarà riconosciuto alcuna categoria superiore né orizzontale né verticale tranne che la qualifica di caposervizio

Nel servizio di P.M. ove con la nuova dotazione organica si è istituito un nuovo servizio, nel caso in cui dovesse vincere uno degli agenti non in possesso del grado di ispettore capo, a questi verrà riconosciuto tale grado che non comporta come per gli altri istituendi capiservizio né aumento di livello né aumento di retribuzione, ciò al fine di poter essere di grado pari a coloro che saranno assegnati al servizio

Che alla luce di ciò si formula il seguente piano triennale

ANNO 2014

12 posti di caposervizio di categoria C e precisamente. Servizio di supporto, Servizio protocollo e Servizio cultura nel settore Affari Amm.vi e Legali; Servizio tributi e contenzioso tributario e Servizio economato nel settore Affari Finanziari; Servizio protezione Civile, Servizio Cimiteriale e Servizio Manutenzione nel Settore Tecnico; Servizio Amministrativo e Servizio segnaletica e Viabilità nel settore Polizia Municipale; Servizio Demografico e Servizio elettorale nel Settore Demografico

Esperto informatico categoria C iniziale C1 part-time a tempo indeterminato mediante mobilità volontaria

ANNO 2015 E ANNO 2016

Coerentemente con le leggi in vigore si copriranno i posti che si sono resi vacanti

Visto il piano per la previsione di spesa per il triennio 2014/2016 a firma del Ragioniere capo

Visto il parere del Revisore dei Conti reso in data                    con verbale N.

Viste le attestazioni in merito alla spesa, al rispetto del patto di stabilità e al risparmio della spesa a firma del ragioniere capo

Visto il prospetto per la verifica degli obiettivi del saldo finanziario

Visto il piano triennale delle assunzioni

Visti gli allegati pareri

Viste le norme relative alle assunzioni negli Enti Locali

Considerato che questo Ente ha approvato il piano delle azioni positive tendente ad assicurare la rimozione di eventuali ostacoli che di fatto potrebbero impedire la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro tra uomini e donne

Dato atto che le procedure di consultazione sono state svolte in data attraverso l'informazione come risulta dall'allegato verbale

Dato atto che per la copertura dei posti tramite passaggio diretto tra Amministrazioni diverse (mobilità volontaria) ai sensi di legge non vi è necessità di dare preventiva comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica e alla Regione

Riconosciuta la propria competenza

Ad unanimità di voti

#### Delibera

1) Dare atto che nel Comune non si registrano né condizioni di soprannumero né condizioni di eccedenza di personale come risulta dalla propria deliberazione N.            del

2) Di approvare per le motivazioni esposte in premessa la programmazione delle assunzioni del personale a tempo indeterminato per il triennio 2014/2016 e annuale per l'anno 2014

3) Dare atto che la copertura dei posti di cui al predetto piano risultano programmate nel rispetto della riduzione della spesa del personale rispetto all'anno precedente

4) Dare atto che la spesa per le assunzioni programmate, esclusa quella per la mobilità volontaria, non è superiore al 40% della spesa del personale cessato nell'anno 2013

5) Dare atto che i servizi che non verranno messi a concorso resteranno in carico ai rispettivi caposettore

6) Di approvare il piano triennale delle assunzioni quale risulta appresso

ANNO 2014

12 posti di caposervizio di categoria C e precisamente. Servizio di supporto, Servizio Protocollo e Servizio cultura nel settore Affari Amm.vi e Legali; Servizio tributi e contenzioso tributario e Servizio economato nel settore Affari Finanziari; Servizio protezione Civile, Servizio Cimiteriale e Servizio Manutenzione nel Settore Tecnico; Servizio Amministrativo e Servizio segnaletica e viabilità nel settore Polizia Municipale; Servizio Demografico e Servizio elettorale nel Settore Demografico

Esperto informatico categoria C iniziale C1 part-time a tempo indeterminato mediante mobilità volontaria

ANNO 2015 E ANNO 2016

Coerentemente con le leggi in vigore si copriranno i posti che si sono resi vacanti

7) Autorizzare il Caposettore Affari Amministrativi e Legale a procedere alla copertura dei posti di caposervizio Categoria C utilizzando i punteggi che seguono:

**:TITOLI DI SERVIZIO**

Anzianità di servizio punti $0,50 \times \text{anno} \times \text{massimo}$	8 punti
Servizio prestato all'interno del settore cui fa parte il servizio a cui si partecipa	2 punti
Servizio prestato nello stesso servizio a concorso	4 punti
Valutazione dell'anno precedente	
fino a 79	0 punti
Da 80 a 89	2 punti
da 90 a 100	4 punti

**TITOLI DI STUDIO**

Diploma di scuola media di secondo grado	3 punti
Diploma di Laurea	
se triennale	6 punti
se magistrale	8 punti

Master per ognuno punti 2x massimo 4punti

## CORSI DI FORMAZIONE

Corsi formazione o aggiornamenti frequentati

negli ultimi due anni se di 1 giorno 0.50 punti

se di + giorni 1punto x max 3punti

Il punteggio per i servizi prestati a par-time sarà valutato in proporzione

8)A norma della normativa vigente sui concorsi pubblici in caso di parità di punteggio, il servizio verrà assegnato al partecipante più giovane

9)Coloro che sono già incaricati di un servizio non possono concorrere per l'assegnazione ad un altro servizio

10)Ai vincitori degli istituendi servizi non sarà riconosciuto alcuna categoria superiore né orizzontale né verticale tranne che la qualifica di caposervizio

11) Nel servizio di P.M. ove con la nuova dotazione organica si è istituito un nuovo servizio, nel caso in cui dovesse vincere uno degli agenti nen in possesso del grado di ispettore capo, a questi verrà riconosciuto tale grado che non comporta come per gli altri istituendi capiservizio né aumento di livello né aumento di retribuzione, ciò al fine di poter essere di grado pari a coloro che saranno assegnati al servizio