



COMUNE DI SILVANO PIETRA
(Provincia di Pavia)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

delibera n. 19
del 14 luglio 2015

Oggetto: verifica e programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2015/2017.

L'anno duemilaquindici, addì quattordici del mese di luglio, alle ore 14.00, nella sede presso il Municipio di Silvano Pietra, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta comunale

Risultano	Presenti	Assenti
1 CALDERINI Luciano Antonio - Sindaco	si	
2 CASINI Liviana - Vice Sindaco	si	
3 LEDDI Roberta - Assessore	si	
Totali presenti/assenti	03	

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale dott.ssa Rosa Castro

Il Sig. CALDERINI Luciano Antonio Sindaco, constata la validità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento in oggetto.

<p>PARERI PREVENTIVI: <i>Visto, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile sulla proposta della presente delibera, ai sensi dell'art.49 del T.U.E.L. 18.08.2000, n.267.</i> Il Segretario <i>f.to dott.ssa Rosa CASTRO</i></p>	<p>Verbale, fatto, letto e sottoscritto come segue:</p> <p align="center"> IL PRESIDENTE IL SEGRETARIO <i>f.to CALDERINI Luciano A.</i> <i>f.to dott.ssa Rosa CASTRO</i> </p>
<p>CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE <i>Si certifica che la presente delibera viene affissa all'Albo Pretorio, per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del T.U.E.L. 267/2000, dal 14 LUGLIO 2015</i></p> <p align="center">Il Segretario <i>f.to dott.ssa Rosa CASTRO</i></p>	<p align="center">PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE, PER USO AMMINISTRATIVO</p> <p align="center">Il Segretario <i>dott.ssa Rosa Castro</i></p> 

Oggetto: verifica e programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2015/2017.

LA GIUNTA COMUNALE

Visti i riferimenti normativi di seguito indicati, e segnatamente:

- l'art. 6, commi 1° e 3°, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e s.m.i.: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", che dispone la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche periodicamente e comunque a scadenza triennale, demandando alle singole amministrazioni di procedere secondo gli atti adottati in base al proprio ordinamento;

- l'art. 35 del sopra citato D.Lgs. n. 165/2001, il quale, tra le altre cose, stabilisce che "le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione o ente sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997,

n. 449, e successive modificazioni ed integrazioni", e che "il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi degli enti locali disciplina le dotazioni organiche, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali", nel rispetto dei principi di cui alla norma medesima;

- l'art. 89, comma 5°, e l'art. 91, comma 1° e 2°, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e s.m.i.: "Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali", in base al quale gli enti locali programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale;

- le "leggi finanziarie": Legge 27 dicembre 2002, n. 289 (legge finanziaria 2003)", Legge 24 dicembre 2003, n. 350 (legge finanziaria 2004), Legge 30 dicembre 2004, n. 311, (legge finanziaria 2005), Legge 23 dicembre 2005, n. 266 (legge finanziaria 2006), Legge 27 dicembre 2006, n. 296 (legge finanziaria 2007) e Legge 24 dicembre 2007, n. 244 (legge finanziaria 2008), Legge 22 dicembre 2008, n. 203 pubblicata in Gazzetta Ufficiale 30 dicembre 2008, n. 303 con i rimandi alla manovra triennale d'estate (Decreto Legge 25 giugno 2008, n. 112 convertito in Legge 6 agosto 2008, n. 133) nelle parti inerenti la programmazione dei fabbisogni di personale degli Enti Locali, la rideterminazione delle dotazioni organiche, nonché i principi di contenimento delle spese;

- il D.P.C.M. 15.02.2006, in merito alla rideterminazione degli organici degli Enti Locali;

Visto l'art. 19, co.8, della L. 448/2001 che prevede che a decorrere dal 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali, accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della L. n. 449 del 27.12.97, e s.m.i., e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;

Richiamata la deliberazione n. 59 in data 04.10.2000 di approvazione della Pianta Organica di questo ente;

Dato atto che il Piano triennale dei fabbisogni del personale deve indicare il fabbisogno di personale dell'Ente per il triennio, comprensivo delle unità di cui alla legge n. 68/1999, fornendo, altresì, indicazioni di massima circa le modalità con cui realizzare la copertura degli organici prevista, garantendo complessivamente un adeguato accesso dall'esterno dell'Ente, configurandosi, inoltre, come atto propedeutico autorizzatorio per l'avvio delle procedure di assunzione;

Ritenuto, quindi, di approvare il programma triennale del fabbisogno del personale 2015-2017, nonché il piano annuale delle assunzioni per l'esercizio 2015, affinché il responsabile del personale possa procedere secondo gli indirizzi in esso contenuti;

Dato atto che il programma triennale e il piano annuale delle assunzioni potrà essere rivisto, qualora dovessero verificarsi, rispetto al triennio di riferimento, esigenze tali da richiedere correttivi, alla luce delle indicazioni contenute nella normativa vigente;

Visti i prescritti preventivi pareri favorevoli, espressi dai responsabili dei servizi interessati alla presente, ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L. 18-08-2000 n. 267;

Con voti unanimi e palesi resi nelle forme di legge;

DELIBERA

1. di confermare la pianta Organica di questo ente, per il triennio in oggetto, come precedentemente disposta con deliberazione della Giunta comunale n. 59 in data 04.10.2000;

2. di dare atto che:
 - stante le limitate dimensioni di questo ente ed il limitato numero di personale in organico, non si prevedono, nel triennio, nuove assunzioni salvo eventuali coperture di posti resisi vacanti per mobilità, dimissioni, per collocamento a riposo o per altre cause;
 - allo stato attuale non risultano previste e prevedibili vacanze in organico per mobilità, dimissioni, collocamenti a riposo o per altre cause;

3. di dare atto che:
 - sono confermati integralmente i contenuti della premessa;
 - l'approvazione della presente viene effettuata in ossequio alla normativa di cui all'art. 91, c.1, Testo Unico sull'Ordinamento degli EE.LL.;
 - eventuali future modifiche della presente che si rendessero necessarie per ottimizzare il funzionamento dei servizi e degli uffici, compatibilmente con il reperimento delle necessarie risorse, saranno oggetto di successive specifiche variazioni;

4. di dichiarare la presente, con separata ed unanime votazione, immediatamente eseguibile stante l'urgenza.

PIANTA ORGANICA GENERALE

SERVIZIO	ATTRIBUZIONI E COMPITI DEL SERVIZIO FUNZIONALE	N. POSTI IN ORGANICO	ORGANIGRAMMA DEL SERVIZIO			COGNOME E NOME DEL DIPENDENTE IN SERVIZIO	CATEGORIA CCNL 31/03/99
			N. ADDETTI	QUALIFICA FUNZ.	PROFLO PROF.LE		
Amministrativo	<p>Servizio protocollo e dattilografia - Servizio archivio generale - Raccolta dei Regolamenti Comunali - Raccolta delle ordinanze sindacali, della Gazzetta Ufficiale, dei Bollettini Ufficiali Regionali, delle pubblicazioni e riviste di pertinenza comunale - Servizio economato - pesi e misure - Ufficio affari generali, stato civile, leva e servizio elettorale - Servizio anagrafico - anagrafe pensionati - Anagrafe speciale dei cittadini residenti all'estero (AIRE) - Ordinamento dello stato civile - Statistiche demografiche e specifiche - Rapporti con ISTAT - Servizio carte d'identità - Servizio vaccinazioni - Servizio libretti di lavoro e libretti sanitari - Atti di notorietà e dichiarazioni sostitutive - cittadinanza italiana - Autenticazione di copie, firme e documenti - Istruttoria pratiche da sottoporre all'esame della Commissione elettorale comunale, sottoscrizione certificati - Consultazioni elettorali - Propaganda elettorale - Rilascio di certificazioni - Predisposizione atti e provvedimenti amministrativi connessi alle specifiche funzioni - Disbrigo corrispondenza relativa alla competenza propria.</p>	1	1	Istruttore	capo Servizio	1) GUALCO MARIA CARLA	C
Contabile	<p>Collaborazione diretta Col Segretario Comunale - Progetto di Bilancio - Verbale di chiusura - Conto Consuntivo - Tenuta libri contabili - Contabilità impegni, finanziaria e patrimoniale - Scritture contabili afferenti le entrate e le spese comunali - Statistiche finanziarie e di contabilità - Rapporti con Istituti di Previdenza e di assistenza - Predisposizione atti e provvedimenti amministrativi connessi alle specifiche funzioni - Disbrigo corrispondenza relativa alle competenze proprie - Mutui, finanziamenti di opere e servizi - Conservazione e aggiornamento del Registro delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta - Liquidazione e pagamento competenza al personale - Assicurazioni sociali - Tenute fascicoli personali - Atti relativi alla liquidazione di imposte, tasse, addizionali - Denunce imposte persone fisiche e società - Acque potabile, imposta sui cani, nettezza urbana, ecc. - Servizio tassa raccolta rifiuti solidi, imposta sulla pubblicità e pubbliche affissioni - Tasse di concessioni comunali - Licenze ed autorizzazioni comunali - Turismo, sport e tempo libero.</p>	1		Istruttore	Capo Servizio	1) POSTO VACANTE	C
Vigilanza	<p>Ufficio di Polizia Municipale ed amministrativa - Polizia Urbana, polizia rurale, polizia amministrativa, polizia stradale, polizia commerciale, polizia edilizia, polizia sanitaria, polizia mortuaria - Servizio d'ordine, di vigilanza e di sicurezza nei luoghi pubblici - Vigilanza sulla osservanza di leggi e decreti statali e regionali - D.P.R. 24 luglio 1977 n. 816 - Servizio contravvenzioni - mercato settimanale - Stazioni specifiche - Predisposizione atti e provvedimenti amministrativi connessi alle specifiche funzioni - Notifiche - Pubblicazione all'Albo pretorio - Esecuzione di ordinanze amministrative - Messaggio di Conoscenza - Apertura e chiusura uffici - Distribuzione lettere ed avvisi dell'Amministrazione comunale - Rapporti con il pubblico.</p>	1	1	Istruttore	Capo Servizio	1) CAVALIERI CLAUDIO	C
Tecnico	<p>Assistenza alla Commissione edilizia - Concessioni edilizie - Progettazione OO.PP. - Programmi OO.PP. - Sorveglianza del territorio, cave, discariche, organizzazione raccolta rifiuti - Deliberazioni tecniche, sorveglianza lavori pubblici e approvazione contabilità.</p>	1		Istruttore	Capo Servizio	1) POSTO VACANTE	C
Manutenzione	<p>Manutenzione strade, giardini, immobili</p>	1		Auxiliario		1) POSTO VACANTE	B1