COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

Provincia di Novara

C.A.P. 28053 – TEL.0331/971920 FAX 0331/962277

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 161

OGGETTO :

MODIFICA DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

L'anno **duemilasedici**, addì **dodici**, del mese di **dicembre,** alle ore **12** e minuti **00** ed in prosieguo convocata nei modi di legge si è riunita la GIUNTA COMUNALE nella solita sala del Municipio e fatto l'appello nominale risultano :

Cognome e Nome	Carica	Pr.	As.
BESOZZI MATTEO	SINDACO	X	
STILO MASSIMO	VICE SINDACO	X	
MOALLI MARTA	ASSESSORE	X	
DILUCA VITO	ASSESSORE	X	
GNEMMI CLAUDIA	ASSESSORE		X
GUENZI DAVID AMELIO LUIGI	ASSESSORE	X	
	Totale	5	1

Totale 5 1

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale Signor **DOTT.SSA GAMBA GIANNA** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Signor **BESOZZI MATTEO** nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Richiamato l'art. 48 del D.Lgs. 267/2000, che al comma 3 attribuisce alla Giunta Comunale la competenza in materia di Regolamenti sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Premesso che:
- gli artt. 2 e 3 del vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, prevedono la seguente articolazione delle aree di attività e la relativa struttura organizzativa:

1. Area Amministrativa-Demografica dove sono compresi i seguenti uffici:
- Ufficio Segreteria, Protocollo e Archivio
- Ufficio Servizi Demografici, Elettorale, Leva e Statistica

2. Area Edilizia Privata-Urbanistica

3. Area Lavori Pubblici dove sono compresi i seguenti uffici:
- Ufficio Servizi Manutentivi, Servizi Territoriali e Protezione Civile
- Ufficio Progettazioni - Gestione Lavori Pubblici e Appalti

4. Area Vigilanza-Commercio e Pubblici Esercizi-Artigianato dove sono compresi i seguenti uffici:
- Ufficio Polizia Urbana, Notificazione Atti
- Ufficio Commercio e Pubblici Esercizi

5. Area Finanziaria-Servizi Sociali dove sono compresi i seguenti uffici:
- Ufficio Ragioneria, Programmazione Finanziaria e Controllo di Gestione, Personale, Tributi, Economato
- Ufficio Servizi Sociali, Asilo Nido

6. Area Cultura - Pubblica Istruzione - Sport e Tempo Libero - Politiche Giovanili -Turismo dove sono compresi i seguenti uffici:
- Ufficio Cultura, Pubblica Istruzione, Sport e Tempo Libero, Turismo, Servizi Scolastici Ausiliari, Biblioteca;

Considerato che:
- l'articolazione della struttura non deve costituire fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione;
- la struttura organizzativa, quindi, può essere soggetta a periodiche modifiche, per rispondere sempre alle effettive esigenze di efficienza e funzionalità;
- le vigenti normative in materia di bilancio e le numerose novità in materia di contabilità e controllo scaturite dal nuovo ordinamento contabile che sono recentemente entrate a regime attribuiscono al Responsabile finanziario una lunga serie di nuovi compiti e ulteriori adempimenti, nonché nuove funzioni implicanti nuove responsabilità, tra questi il bilancio armonizzato, la contabilità economico-patrimoniale, la riclassificazione dell'inventario, il bilancio consolidato nonché nuove e più stringenti controlli in merito alla situazione economica e finanziaria delle società degli enti partecipati;
- l'attuale area "Finanziaria – Servizi Sociali" con a capo un unico responsabile, non si ritiene possa garantire per il futuro il raggiungimento degli obiettivi programmati da questa Amministrazione e ciò impone una modifica, allo scopo di garantire un razionale, efficace ed efficiente strumento di raggiungimento degli stessi, come previsto dalla vigente normativa di riferimento;

- quest'Amministrazione intende, quindi, ridisegnare l'assetto organizzativo, in coerenza con la situazione reale e con il processo di trasformazione dell'Ente;

Riaffermata la piena autonomia organizzativa nel ridisegnare l'assetto della propria organizzazione, come ribadito anche dall'art. 2 comma 3 del vigente regolamento degli uffici e dei servizi, che prevede che la Giunta, nell'espletamento della propria potestà organizzativa, può disporre l'accorpamento di aree esistenti, ovvero l'istituzione di nuove aree, in funzione degli obiettivi programmatici definiti negli atti di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta medesima;

Visto inoltre il programma di mandato, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 07.07.2014 ed in particolare gli obiettivi programmati nel settore delle politiche sociali e delle politiche tariffarie in considerazione della crisi economica che mette a dura prova il tessuto di coesione sociale della comunità che rende necessario rafforzare gli interventi sociali ed individuare nuove tipologie di sostegno con l'obiettivo di rendere più semplice, esteso e rapido l'accesso delle famiglie ai servizi, continuando e migliorando il lavoro di collaborazione con le associazioni e il mondo del volontariato che agiscono nell'ambito sociale;

Ritenuto pertanto necessario:

- istituire una nuova area comunale, denominata "Servizi Sociali" scorporandola dall'Area Finanziaria, al fine di garantire maggiore organicità e un più elevato livello di autonomia operativa, con a capo un Responsabile espressamente designato per la gestione di questo delicato settore;
- modificare, la struttura organizzativa e il relativo quadro delle competenze specifiche di ciascuna Area nel modo seguente:
- Area Finanziaria dove sono compresi i seguenti uffici:
  Ufficio Ragioneria, Programmazione Finanziaria e Controllo di Gestione, Personale, Tributi, Economato
- Area Servizi Sociali dove sono compresi i seguenti uffici:
  Ufficio Servizi Sociali, Asilo Nido

Visto l'art.5 "Potere di organizzazione" del D.Lgs.165/2001 e s.m.i.;

Dato atto che della presente viene data informazione alla OO.SS., ai sensi del citato articolo;

Dato atto che sono stati acquisiti i pareri ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi di legge;

D E L I B E R A

1. Di istituire, per i motivi di cui in premessa, una nuova area comunale, denominata "Servizi Sociali" scorporandola dall'Area Finanziaria, approvando, ai sensi del vigente regolamento degli uffici e dei servizi, con decorrenza dal 1° gennaio 2017, la nuova struttura organizzativa dell'Ente, modificando il predetto regolamento, così come riportata nell'allegato a) alla presente delibera che ne costituisce parte integrante e sostanziale;

2. Di assegnare, con la medesima decorrenza, il personale in servizio a ciascuna Area, secondo l'allegato b), alla presente delibera che ne costituisce parte integrante e sostanziale;

3. Di dare atto:
   - che i responsabili dei servizi, titolari della posizione organizzativa, saranno individuati e nominati dal Sindaco, nel rispetto dei principi e criteri statuiti dagli artt.9 e 10 del C.C.N.L. 31.03.1999;
   - che l'importo della retribuzione di posizione di cui all'art. 10 del C.C.N.L. 31.03.1999, spettante ai responsabili dei servizi interessati dalla presente modifica, sarà determinato in via definitiva sulla base della pesatura delle funzioni e dei carichi di lavoro;
   - di comunicare alle OO.SS. la suddivisione dell'Area Finanziaria – Servizi Sociali nelle seguenti:

     Area Finanziaria dove sono compresi i seguenti uffici:

     Ufficio Ragioneria, Programmazione Finanziaria e Controllo di Gestione, Personale, Tributi, Economato

     Area Servizi Sociali dove sono compresi i seguenti uffici: Ufficio Servizi Sociali, Asilo Nido.

4. Di trasmettere il presente provvedimento alle OO.SS. di categoria e alle RSU.

5. Di dichiarare con separata e unanime votazione, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi di legge.

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO
PROVINCIA DI NOVARA

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO
PROVINCIA DI NOVARA

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI*

ART.2 - Articolazione delle aree di attività

1- L'attività del Comune di Castelletto S. Ticino è articolata per aree, costituenti centri di responsabilità tra loro integrati per assicurare il buon andamento dei servizi.

2- Le aree individuate sono le seguenti:
- area amministrativa - demografica
- area edilizia privata – urbanistica
- area lavori pubblici
- area vigilanza - commercio e pubblici esercizi - artigianato
- area finanziaria
- area servizi sociali
- area - cultura - pubblica istruzione - sport e tempo libero – politiche giovanili - turismo

3- La Giunta, nell'espletamento della propria potestà organizzativa, potrà disporre l'accorpamento di aree esistenti, ovvero l'istituzione di nuove aree, in funzione degli obiettivi programmatici definiti negli atti di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta medesima.

4- Salvo diverse disposizioni impartite dal Segretario Comunale, per quanto concerne la ripartizione delle materie e procedimenti amministrativi nella competenza delle singole aree si fa riferimento agli atti normativi del Comune

ART.3 - Struttura organizzativa delle singole aree

1- Ciascuna area dispone di una propria struttura organizzativa, che può variare in base ai compiti assegnati ai singoli uffici che la compongono.

2- Il responsabile dell'area, ovvero il Segretario comunale in sua vece, può definire e ripartire, all'interno dei singoli uffici, le competenze ed i carichi di lavoro degli addetti, nel rispetto delle professionalità presenti.

3- La struttura organizzativa delle singole aree è così articolata:

a) area amministrativa-demografica
- ufficio segreteria, protocollo e archivio
- ufficio servizi demografici, elettorale, leva e statistica

b) area edilizia privata-urbanistica
- ufficio edilizia e urbanistica

c) area lavori pubblici
- ufficio servizi manutentivi, servizi territoriali e protezione civile
- ufficio progettazioni - gestione lavori pubblici e appalti

d) area vigilanza-commercio e pubblici esercizi-artigianato
- ufficio polizia urbana, notificazione atti
- ufficio commercio e pubblici esercizi

e) area finanziaria
- ufficio ragioneria, programmazione finanziaria e controllo di gestione, personale, tributi, economato

f) area servizi sociali
- ufficio servizi sociali, asilo nido.

g) area cultura-pubblica istruzione- sport e tempo libero- politiche giovanili -turismo
- Ufficio cultura, pubblica istruzione, sport e tempo libero, turismo, servizi scolastici ausiliari, biblioteca.

4- Per le materie di competenza delle singole aree si fa riferimento agli atti normativi del Comune.

5 – Presso ogni area, distintamente per ogni ufficio che la compone, è istituito il corrispondente U.R.P. (ufficio per le relazioni con il pubblico).

DOTAZIONE ORGANICA

AREA FINANZIARIA			
Ufficio ragioneria - program-mazione finanziaria e controllo di gestione - personale - tributi.	Istruttore Direttivo	1	cat. D
	Istruttore Direttivo	1	cat. D
	Impiegato contabile - Istruttore	1	cat. C
	Impiegato contabile-Istruttore (add.tributi)	1	cat. C
	Istruttore –economo	1	cat. C
	Istruttore amministrativo	1	cat. C
	Applicato – esecutore part-time 18 ore	1	cat. B

AREA SERVIZI SOCIALI			
Ufficio Servizi sociali - asilo nido	Istruttore direttivo	1	cat. D3
	Istruttore direttivo - Assistente sociale	1	cat. D
	Istruttore direttivo Assistente sociale	1	cat. D
	Collaboratore professionale part time 25 ore	1	cat. B3
	Collaboratore professionale	1	cat. B3
	Assistente domiciliare part-time 18 ore	1	cat. B
	Applicato - esecutore part time 18 ore	1	cat. B
	Educatrice infanzia – Istruttore part time 27 ore	1	cat. C
	Educatrice infanzia – Istruttore	4	cat. C
	Cuoco – Collaboratore Professionale	1	cat. B3
	Inserviente - operatore	2	cat. A

AREA FINANZIARIA

N. posti	QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIO-NALE	UFFICIO	TITOLO DI STUDIO	PROVE D'ESAME
1	CAT. D ISTRUTTORE DIRETTIVO	ISTRUTTORE DIRETTIVO	UFFICIO RAGIONERIA	Laurea in economia e commercio o equipollente	1^ PROVA SCRITTA Elementi di diritto amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento del patrimonio, della contabilità generale dello Stato e degli EE.LL. 2^ PROVA SCRITTA Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali. Nozioni di Ragioneria generale con particolare riguardo alle Aziende pubbliche e ragioneria applicata agli Enti locali. PROVA ORALE Materie delle prove scritte, nozioni di diritto civile e penale. Istituzioni di diritto tributario con particolare riguardo al sistema tributario degli Enti Locali; elementi di Amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato. Norme per contrazione di mutui: Legislazione riferita al personale degli EE.LL. Organi Com.li e relative attribuzioni. Codice di Comportamento del dipendente pubblico e suoi diritti e doveri. Verifica della conoscenza della lingua straniera e delle procedure informatiche.
1	CAT.D ISTRUTTORE DIRETTIVO	RAGIONIERE	UFFICIO RAGIONERIA	Idem	Idem
1	CAT. C ISTRUTTORE	ECONOMO	UFFICIO RAGIONERIA	Diploma di Ragioniere o perito Aziendale	PROVA SCRITTA Ragioneria applicata agli EE.LL. - Sistema tributario degli EE.LL. PROVA PRATICA-ATTITUDINALE nelle materie oggetto della prova scritta tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati PROVA ORALE Materie della prova scritta e: diritti e doveri del dipendente pubblico. Nozioni circa l'applicazione dei sistemi informatici alla procedure degli EE.LL. Verifica della conoscenza della lingua straniera e delle procedure informatiche.

AREA FINANZIARIA

N. posti	QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIO-NALE	UFFICIO	TITOLO DI STUDIO	PROVE D'ESAME
1	CAT.C ISTRUTTORE	IMPIEGATO CONTABILE ADDETTO AI TRIBUTI	UFFICIO RAGIONERIA	Diploma di Ragioniere o perito Aziendale	PROVA SCRITTA Ragioneria applicata agli EE.LL. - Sistema tributario degli EE.LL. PROVA PRATICA-ATTITUDINALE nelle materie oggetto della prova scritta tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati PROVA ORALE Materie della prova scritta e: diritti e doveri del dipendente pubblico. Nozioni circa l'applicazione dei sistemi informatici alla procedure degli EE.LL. Verifica della conoscenza della lingua straniera e delle procedure informatiche
1	CAT.C ISTRUTTORE	IMPIEGATO CONTABILE	UFFICIO RAGIONERIA	Idem	Idem
1	CAT.C ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	IMPIEGATO AMMINISTRATIVO	UFFICIO RAGIONERIA	Diploma di scuola media superiore	PROVA SCRITTA Ordinamento Comunale. Principi generali di ragioneria applicata agli EELL. e al sistema tributario degli EE. LL. PROVA PRATICA-ATTITUDINALE nelle materie oggetto della prova scritta tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati PROVA ORALE Materie della prova scritta e: diritti e doveri del dipendente pubblico. Nozioni circa l'applicazione dei sistemi informativi alle procedure degli EE.LL. Verifica della conoscenza della lingua. straniera e delle procedure informatiche.

AREA FINANZIARIA

N. posti	QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIO-NALE	UFFICIO	TITOLO DI STUDIO	PROVE D'ESAME
1	CAT. B ESECUTORE	APPLICATO ESECUTORE	UFFICIO RAGIONERIA	Licenza scuola dell'obbligo	Prova attitudinale ai sensi del Regolamento attuativo del D.P.C.M. 27.12.1988. Verifica della conoscenza della lingua straniera e delle procedure informatiche.

AREA SERVIZI SOCIALI

N. posti	QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIO-NALE	UFFICIO	TITOLO DI STUDIO	PROVE D'ESAME
1	CAT.D3 FUNZIONARIO	RESPONSABILE SERVIZIO SCOCIO-ASSISTENZIALE	SERVIZI SOCIALI	Diploma di laurea in pedagogia, psicologia, sociologia, laurea quadriennale in servizi sociali. In aggiunta 5 anni di attività di direzione in settori socilai	1^ PROVA SCRITTA Legislazione sociale e/o ordinamento com.le con riguardo ai servizi socio-sanitari del Comune. 2^ PROVA SCRITTA Il contenuto della prova verrà stabilito indicando un programma idoneo a verificare le conoscenze teoriche e la preparazione teorico-pratica dei candidati, in relazione alle mansioni specifiche del profilo professionale. PROVA ORALE Materie delle prove scritte e: Elementi di diritto costituzionale e amministrativo; nozioni di diritto civile e penale; legislazione sociale. Codice di comportamento dei dipendenti comunali - Diritti e doveri Verifica della conoscenza della lingua straniera e delle procedure informatiche.
1	CAT. D ISTRUTTORE DIRETTIVO	ASSISTENTE SOCIALE	SERVIZI SOCIALI	Diploma universitario oppure diploma di assistente sociale rilasciato da una scuola diretta a fini speciali. Requisito essenziale: iscrizione all'albo professionale degli assistenti sociali	1^ PROVA SCRITTA Legislazione sociale e/o ordinamento com.le con riguardo ai servizi socio-sanitari del Comune. 2^ PROVA SCRITTA Il contenuto della prova verrà stabilito indicando un programma idoneo a verificare le conoscenze teoriche e la preparazione teorico-pratica dei candidati, in relazione alle mansioni specifiche del profilo professionale. PROVA ORALE Materie delle prove scritte e: Elementi di diritto costituzionale e amministrativo; nozioni di diritto civile e penale; legislazione sociale. Codice di comportamento dei dipendenti comunali - Diritti e doveri Verifica della conoscenza della lingua straniera e delle procedure informatiche.

1	CAT.D ISTRUTTORE DIRETTIVO	ASSISTENTE SOCIALE	SERVIZI SOCIALI	Diploma universitario oppure diploma di assistente sociale rilasciato da una scuola diretta a fini speciali. Requisito essenziale: iscrizione all'albo professionale degli assistenti sociali	1^ PROVA SCRITTA Legislazione sociale e/o ordinamento com.le con riguardo ai servizi socio-sanitari del Comune. 2^ PROVA SCRITTA Il contenuto della prova verrà stabilito indicando un programma idoneo a verificare le conoscenze teoriche e la preparazione teorico-pratica dei candidati, in relazione alle mansioni specifiche del profilo professionale. PROVA ORALE Materie delle prove scritte e: Elementi di diritto costituzionale e amministrativo; nozioni di diritto civile e penale; legislazione sociale. Codice di comportamento dei dipendenti comunali - Diritti e doveri Verifica della conoscenza della lingua straniera e delle procedure informatiche.
5	CAT.C ISTRUTTORE	EDUCATORE ASILO NIDO	SERVIZI SOCIALI - ASILO NIDO	Diploma di scuola media superiore e attestato di qualificazione professionale inerente le mansioni connesse	PROVA SCRITTA Ordinamento com.le - Legislazione in materia di assistenza alla maternità e all’infanzia PROVA PRATICA-ATTITUDINALE nelle materie oggetto della prova scritta tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati PROVA ORALE Materie della prova scritta e: elementi di psicologia, pedagogia, puericultura, economia domestica, alimentazione ed igiene. Diritti e doveri del dipendente pubblico. Verifica della conoscenza della lingua straniera e delle procedure informatiche.

AREA SERVIZI SOCIALI

N. posti	QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIO-NALE	UFFICIO	TITOLO DI STUDIO	PROVE D'ESAME
2	CAT.B3 COLLABOR. PROFESS.	IMPIEGATO AMMINISTRATIVO	SERVIZI SOCIALI	Diploma di istruzione secondaria oppure licenza scuola dell'obbligo e comprovata esperienza lavorativa di almeno 6 mesi maturata presso Comuni, Province o loro Consorzi in qualità di applicato di Cat B o in qualifiche funzionali superiori.	PROVA SCRITTA Cultura generale in campo letterario - Ordinamento com.le con particolare riferimento alle materie di competenza dell'ufficio. PROVA PRATICA-ATTITUDINALE nelle materie oggetto della prova scritta tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati PROVA ORALE Materie della prova scritta e: diritti e doveri del dipendente pubblico. Nozioni circa l'applicazione dei sistemi informativi alle procedure degli EE.LL. Verifica della conoscenza della lingua straniera e delle procedure informatiche.
1	CAT.B3 COLLABORATORE PROFESSIONALE	CUOCO ASILO NIDO	SERVIZI SOCIALI - ASILO NIDO	Diploma di cuoco di istituto professionale alberghiero di Stato oppure avere assolto l'obbligo scolastico e comprovata esperienza professionale di durata non inferiore a 36 mesi, anche non continuativi, maturata nell'ambito della ristorazione collettiva, documentabile con apposita certificazione.	PROVA SCRITTA Nozioni di Ordinamento Comunale; diritti e doveri del pubblico dipendente. Normativa igienico – sanitaria degli alimenti. HACCP. Nozioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro. Tecniche di confezionamento dei pasti, principi nutritivi, abbinamento dei cibi. Conoscenza delle principali tecniche di cottura e dell'uso delle attrezzature di cottura e di conservazione. PROVA PRATICA ATTITUDINALE esecuzione pratica, con contestuale illustrazione orale, di un lavoro atto a dimostrare l'idoneità alla preparazione di un pasto completo adatto al menù di un bambino di età compresa tra 0 e 3 anni.

AREA SERVIZI SOCIALI

N. posti	QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIO-NALE	UFFICIO	TITOLO DI STUDIO	PROVE D'ESAME
1	CAT.B ESECUTORE	ASSISTENTE DOMICILIARE	SERVIZI SOCIALI	Licenza scuola dell'obbligo e patente guida tipo "B" Attestato di assistente domiciliare servizi tutelari	Prova attitudinale ai sensi del Regolamento attuativo del D.P.C.M. 27.12.1988.
1	CAT.B ESECUTORE	APPLICATO ESECUTORE	SERVIZI SOCIALI	Licenza scuola dell'obbligo	Prova attitudinale ai sensi del Regolamento attuativo del D.P.C.M. 27.12.1988 Verifica della conoscenza della lingua straniera e delle procedure informatiche
2	Cat. A OPERATORE	INSERVIEN-TE	SERVIZI SOCIALI – ASILO NIDO	Licenza scuola dell'obbligo	Prova attitudinale ai sensi del Regolamento attuativo del D.P.C.M. 27.12.1988

AREA FINANZIARIA

UFFICIO: Ragioneria-Programmazione Finanziaria e controllo di gestione-Personale-tributi-economato.

QUALIFICA FUNZIONALE: categoria D

PROFILO: Istruttore Direttivo

FUNZIONI: Attività di istruzione, predisposizione, redazione atti e documenti riferiti all'attività del settore di competenza.
Attività di studio, ricerca ed elaborazione dati.
Pareri su quesiti proposti dall'Amministrazione in rapporto alla specifica attività.
Responsabile della gestione del personale, nonchè del controllo della gestione finanziaria e della programmazione.
Responsabile servizio Tributi.
Coordinamento attività di tipo tecnico-contabile.

***

UFFICIO: Ragioneria-Programmazione Finanziaria e controllo di gestione-Personale-tributi-economato.

QUALIFICA FUNZIONALE: categoria D

PROFILO: Istruttore Direttivo - Ragioniere

FUNZIONI: Attività di istruzione, predisposizione, redazione atti e documenti riferiti all'attività del settore di competenza.
Attività di studio ed elaborazione dati ed in particolare elaborazione contabilità comunale, istruttoria pratiche relative a finanziamenti e assunzioni di spese.
Esprime pareri su quesiti proposti dall'Amministrazione in rapporto alla specifica attività.
Coordinamento attività di tipo tecnico-contabile.

***

UFFICIO: Ragioneria-Programmazione Finanziaria e controllo di gestione – Personale – tributi – economato.

QUALIFICA FUNZIONALE: categoria C

PROFILO: Istruttore impiegato contabile

FUNZIONI: Attività di carattere istruttorio nel campo contabile, anche mediante raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa, secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite.
Collaborazione con il lavoro degli altri istruttori, dei collaboratori professionali, degli esecutori ed eventuale sostituzione dei medesimi in caso di necessità.
Gestione economica del personale e controllo gestione finanziaria e programmazione.

***

UFFICIO: Ragioneria-Programmazione Finanziaria e controllo di gestione-Personale-tributi-economato.

QUALIFICA FUNZIONALE: categoria C

PROFILO: Istruttore impiegato contabile addetto ai tributi

FUNZIONI: Attività di carattere istruttorio nel campo contabile, anche mediante raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa, secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite.
Collaborazione con il lavoro degli altri istruttori, collaboratori professionali ed esecutori ed eventuale sostituzione dei medesimi in caso di necessità.
Addetto al Servizio Tributi.

***

UFFICIO: Ragioneria-Programmazione Finanziaria e controllo di gestione-Personale-tributi-economato.

QUALIFICA FUNZIONALE: categoria C

PROFILO: Istruttore Economo

FUNZIONI: Attività di carattere istruttorio nel campo contabile, anche mediante raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa, secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite.
Collaborazione con il lavoro degli altri istruttori, collaboratori professionali ed esecutori ed eventuale sostituzione dei medesimi in caso di necessità.
Responsabile del Servizio Economato.
Attività e competenze previste dal regolamento comunale per la gestione del servizio economato e del regolamento comunale di contabilità.

***

UFFICIO: Ragioneria-Programmazione Finanziaria e controllo di gestione-Personale-tributi-economato.

QUALIFICA FUNZIONALE: categoria B3

PROFILO: Collaboratore professionale

FUNZIONI: Espletamento di attività varie di carattere amministrativo.
Elaborazione dati.
Esecuzione e controllo processi di codifica, immissione e verifica dei dati nel centro informatico.
Collaborazione con il lavoro degli istruttori ed esecutori.
Eventuale sostituzione dei dipendenti, in caso di necessità, di uguale e/o inferiore categoria.
Addetto al Servizio Tributi.

****

UFFICIO: Ragioneria-Programmazione Finanziaria e controllo di gestione-Personale-tributi-economato.

QUALIFICA FUNZIONALE: categoria B

PROFILO: Applicato Esecutore

FUNZIONI: Espletamento di attività varie di carattere amministrativo.
Trascrizione dattilografica di atti vari.
Tenuta e gestione registri vari.
Collaborazione con eventuale sostituzione nei casi di necessità di personale di pari o inferiore categoria.

AREA SERVIZI SOCIALI

UFFICIO: Servizi Sociali - Asilo nido

QUALIFICA FUNZIONALE: categoria D3

PROFILO: Istruttore direttivo - Funzionario Responsabile Servizio Socio Assistenziale

FUNZIONI: Responsabilità di direzione, coordinamento, promozione e programmazione dell'attività del Servizio Socio-Assistenziale Associato. Gestione del personale addetto al servizio. Rapporti con Amministrazioni esterne (servizi sanitari-autorità giudiziaria, ecc.). Istruttoria degli atti di competenza del servizio. Attività di studio e ricerca. Espressione pareri su quesiti proposti dalle Amministrazioni associate in rapporto alla specifica attività.

***

UFFICIO: Servizi Sociali - Asilo nido

QUALIFICA FUNZIONALE: categoria D

PROFILO: Istruttore direttivo - Assistente sociale

FUNZIONI: Responsabilità dei servizi socio assistenziali di competenza del Comune, compresa la gestione della Casa di Riposo "V. Pinoli" e Asilo nido e loro coordinamento mediante istruzioni e direttive da impartire al personale addetto. Istruttoria e formazione di atti inerenti il servizio.
Attività di studio e ricerca.
Esprime pareri su quesiti proposti dall'Amministrazione in rapporto alla specifica attività.

***

UFFICIO: Servizi Sociali - Asilo Nido

QUALIFICA FUNZIONALE: categoria D

PROFILO: Assistente sociale-Istruttore direttivo (in comando presso servizio socio assistenziale)

FUNZIONI: Attività di carattere istruttorio dei servizi socio assistenziali svolta secondo le direttive del Responsabile del servizio. Emana istruzioni e direttive da impartire al personale addetto. Istruttoria e formazione di atti inerenti il servizio.
Collaborazione con il lavoro degli altri dipendenti operanti nel servizio.
Attività di studio e ricerca.
Esprime pareri su quesiti proposti dall'amministrazione in rapporto alla specifica attività.

***

UFFICIO: Servizi Sociali - Asilo nido

QUALIFICA FUNZIONALE: categoria B3

PROFILO: Collaboratore Professionale

FUNZIONI: Espletamento di attività varie di carattere amministrativo. Elaborazione dati - Esecuzione e controllo processi di codifica, immissione e verifica dei dati nel centro informatico. Sostituzione se necessario di personale di categoria uguale o inferiore.

***

UFFICIO: Servizi Sociali-Asilo Nido

QUALIFICA FUNZIONALE: categoria B

PROFILO: Assistente domiciliare

FUNZIONI: Funzioni di assistenza a livello domiciliare in favore di persone anziane, minori e handicappati, consistenti in operazioni di cura dell'igiene personale e dell'ambiente, trasporto e somministrazione dei pasti a domicilio – Altre attività di assistenza nell'ambito di istruzioni impartite dal responsabile del servizio.

***

UFFICIO: Servizi Sociali-Asilo Nido

QUALIFICA FUNZIONALE: categoria B

PROFILO: Applicato Esecutore

FUNZIONI: Espletamento di attività varie di carattere amministrativo.
Trascrizione dattilografica di atti vari.
Tenuta e gestione registri vari.
Collaborazione con eventuale sostituzione nei casi di necessità di personale di pari o inferiore categoria.

***

UFFICIO: Servizi Sociali - Asilo Nido

QUALIFICA FUNZIONALE: categoria C

PROFILO: Educatrice Infanzia - Istruttore

FUNZIONI: Attività di assistenza ai bambini dell'asilo nido, anche in riferimento al momento educativo. Cura dell'igiene personale dei bambini.
Collaborazione con il personale delle categorie uguali e/o inferiori e sua eventuale sostituzione in caso di necessità.
Provvede alla somministrazione dei pasti ai bambini.

***

UFFICIO: Servizi Sociali - Asilo Nido

QUALIFICA FUNZIONALE: categoria B3

PROFILO: Cuoco Collaboratore Professionale

FUNZIONI: Conduzione della cucina nella preparazione completa dei pasti e nell'approvvigionamento delle derrate necessarie per la mensa.
Compilazione dei programmi dei menù settimanali sulla base delle indicazioni dei Sanitari.
Confezionamento di pasti speciali per utenti affetti da varie patologie.
Utilizzo di attrezzature anche complesse.

Operazioni di pulizia dei locali e delle attrezzature.
In caso di necessità collabora alla distribuzione e somministrazione dei pasti ai bambini.
Coordinamento dei servizi ausiliari anche riguardanti la pulizia dei locali dell'Asilo Nido.

***

UFFICIO: Servizi Sociali-Asilo Nido

QUALIFICA FUNZIONALE: categoria A

PROFILO: Inserviente Operatore

FUNZIONI: Pulizia, igiene, riordino e manutenzione generica dei locali dell'Asilo Nido, delle attrezzature e delle aree esterne annesse.
Apertura e chiusura della struttura e sua custodia durante il periodo di apertura
Collaborazione con il personale di cucina per la preparazione, distribuzione e somministrazione dei cibi.
Cura dell'igiene personale dei bambini e loro sorveglianza in caso di momentanea assenza degli educatori.

Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
F.to BESOZZI MATTEO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DOTT.SSA GAMBA GIANNA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE (Art.124 D.Lgs.267/00)

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'albo Pretorio di questo comune per 15 giorni consecutivi a partire dal 5/01/2017

Castelletto S. Ticino , lì 5/01/2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DOTT.SSA GAMBA GIANNA

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Castelletto S. Ticino, lì 5/01/2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
(DOTT.SSA GAMBA GIANNA)

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA' (Art.134 comma 3 D.Lgs.267/00)

Divenuta esecutiva in data _____

- ❑ per la scadenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione.
  (art. 134 comma 3 D.Lgs 267/2000)

Castelletto S. Ticino, lì

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DOTT.SSA GAMBA GIANNA

==========