

# UNIONE VALDERA

Unione dei Comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli, Casciana Terme, Chianni, Crespina, Lajatico, Lari, Palaia, Peccioli, Ponsacco, Pontedera, Santa Maria a Monte e Terricciola

Zona Valdera - Provincia di Pisa

COPIA

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DELL'UNIONE VALDERA

**Deliberazione Numero 43 del 01/09/2009**

OGGETTO:

**PIANO OCCUPAZIONALE UNIONE VALDERA 2009-2010**

L' anno duemilanove, il giorno primo del mese di settembre, alle ore 16.00, presso la sede dell'Unione Valdera a Pontedera, si è tenuta la seduta della Giunta dell'Unione Valdera dietro convocazione diramata - in assenza del Presidente - dal Vice-Presidente dell'Unione Valdera, ai sensi degli articoli 30 e 31 dello Statuto.

Risultano all'appello i Signori:

MENCACCI IVAN - VICEPRESIDENTE UNIONE	P
SERAFINI ROBERTO	Assente
CIAMPI LUCIA	P
FATTICIONI FILIPPO	P
MARTOLINI FABRIZIO, Assessore delegato dal Sindaco Vannozzi Giorgio	P
MANCINI FRANCESCA	Assente
TEDESCHI FABIO	Assente
FALCHI ALBERTO	P
CRECCHI SILVANO	Assente
CICARELLI ALESSANDRO	P
SONETTI MASSIMILIANO, Vicesindaco delegato dal Sindaco Millozzi Simone	P
TURINI DAVID	Assente
FAIS ANTONIETTA	P

Risultano inoltre, in qualità di invitati permanenti alle sedute della Giunta, senza diritto di voto ma con facoltà di intervento, ai sensi dell'art.32 c.1 dello Statuto:

GUIDI CORRADO	Assente
D'ADDONA THOMAS	Assente

Partecipa alla riunione e ne cura la verbalizzazione, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera a) del D.Lgs. 267/2000, la Dott.ssa ADRIANA VIALE Segretario Generale dell'Unione Valdera.

Partecipa inoltre, ai sensi dell'articolo 35 comma 4 dello Statuto dell'Unione Valdera, il Direttore Generale dell'Unione Valdera GIOVANNI FORTE.

In assenza del Presidente presiede la seduta, ai sensi degli articoli 30 e 31 dello Statuto dell'Unione Valdera, il Vicepresidente dell'Unione Valdera IVAN MENCACCI.

Il Vicepresidente, visto l'articolo 35 dello Statuto dell'Unione Valdera e accertato il numero legale per poter deliberare validamente, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

Si procede pertanto con l'esame della proposta di deliberazione riportata di seguito.

---

#### **Decisione:**

La Giunta dell'Unione Valdera:

1. approva la programmazione triennale del fabbisogno di personale e il piano programmatico delle assunzioni 2009-2010, che si unisce alla presente deliberazione (allegato B), nonché la relazione di accompagnamento predisposta dal Direttore Generale dell'Unione (allegato A);
2. approva l'allegato C, contenente la declaratoria dei profili previsti dal piano occupazionale, costruiti sulla base delle esigenze operative dell'Unione;
3. dà atto che l'Unione Valdera non è soggetta al Patto di stabilità interno;
4. dà atto che, per quanto attiene la copertura dei posti previsti, la dimostrazione del rispetto delle normative vigenti in materia di assunzioni, sarà data al momento in cui si procederà alle assunzioni in questione;
5. dà atto che il presente provvedimento comporta una spesa complessiva di € 12.417,00 sull'esercizio finanziario 2009, inclusa nelle previsioni di bilancio;
6. dà atto che il presente atto è stato oggetto di concertazione con le RSU ed OO.SS di cui ad apposito verbale conservato in atti;

#### **Motivazione:**

1. E' stata effettuata una verifica complessiva delle reali necessità di personale, per cui le previsioni di immissione di nuovo personale riguardano le seguenti situazioni:
  - valutazione complessiva delle necessità quali-quantitative di personale in relazione tuttavia ai limiti di spesa disposti dalla normativa vigente;
  - stabilizzazione di ruoli e posizioni lavorative avviate nei servizi poi confluiti nell'Unione e oggi integrate strutturalmente nell'organizzazione e nei processi di lavoro svolti;
  - ingresso di nuovo personale a seguito dell'istituzione di nuovi servizi presso l'Ente derivanti dall'applicazione di specifiche disposizioni di legge e di statuto; in questo caso, il personale viene reclutato esclusivamente all'interno dei comuni che hanno attribuito la funzione dell'Unione per cui si è di fronte a trasferimenti di personale conseguenti al trasferimento della funzione (in linea generale quindi, i trasferimenti non necessitano di successiva copertura nei comuni aderenti);
  - necessità di copertura di alcuni posti attraverso la progressione verticale, quale strumento utile per valorizzare la professionalità acquisita dai dipendenti e rendere coerenti le prestazioni di cui l'Ente ha bisogno con l'inquadramento del personale chiamato a svolgerle, precisando che le previsioni di progressione verticale saranno oggetto di rivalutazione nel caso venga ad essere modificata la relativa normativa prima dell'inizio dei procedimenti di attuazione;
2. Le spese di personale incidono sul complesso delle spese riportate nel bilancio dell'Unione nella misura del 25%.

Per gli enti non sottoposti ai vincoli del patto di stabilità interno è fatto obbligo di contenimento della spesa di personale entro il limite di quella sostenuta nel 2004.

Al fine di pervenire ad una puntuale ricognizione finanziaria è stato richiesto ai singoli Enti il dato della spesa di personale 2004 e 2009 riportato in specifico prospetto riepilogativo, conservato in atti, dal quale, confrontando la spesa 2004 calcolata come sommatoria delle spese di tutti i Comuni facenti parte dell'Unione, del Consorzio Alta Valdera (e del Consorzio Sviluppo Valdera), con la spesa 2009 calcolata sempre come sommatoria delle spese degli stessi Comuni e dell'Unione Valdera, è stato accertato il rispetto dei vincoli di contenimento della spesa imposti dalla vigente normativa.

In attesa dell'emanazione del DPCM di cui all'art.76, c.6 , del citato D.L. n.112/08, la spesa di personale sostenuta dall'Unione sarà poi ribaltata sui comuni aderenti sulla base di parametri idonei e condivisi, anche al fine del rispetto dei limiti di spesa propri di ciascun ente;

3. In caso di attivazione di nuovi servizi o di processi di riorganizzazione finalizzati ad un accrescimento di quelli esistenti, ai quali sia correlato un aumento delle prestazioni del personale in servizio cui non possa farsi fronte attraverso la razionalizzazione delle strutture e/o delle risorse finanziarie disponibili o che comunque comportino un incremento stabile delle dotazioni organiche, gli enti, nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di cui all'art. 6 del D. Lgs. n. 165/01 valutano anche l'entità delle risorse necessarie per sostenere i maggiori oneri del trattamento economico accessorio al personale da impegnare nelle nuove attività e ne individuano la relativa copertura nell'ambito delle capacità di bilancio.

#### **Adempimenti a cura dell'Ente pubblico:**

Il presente atto sarà trasmesso:

- al Dirigente del Servizio Risorse Umane per gli adempimenti connessi all'attuazione del piano;
- al Servizio Ragioneria;
- all'Ufficio Affari generali che curerà la pubblicazione dell'atto.

#### **Segnalazioni particolari:**

Il Direttore Generale Giovanni Forte ha espresso in data 31/08/2009 parere favorevole in linea tecnica sul presente provvedimento. Il Responsabile del Servizio Finanziario Adriana Viale ha espresso in data 31/08/2009 parere favorevole per la regolarità contabile del presente provvedimento. Tali pareri sono forniti in allegato.

La Giunta dell'Unione dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 D. Lgs. n. 267 del 18/08/2000 al fine di rendere più incisiva l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa a mezzo di una accelerazione del procedimento.

#### **Riferimenti normativi**

##### **a) Generali:**

- L'art. 39, comma 1, della Legge 27.12.1997, n. 449 "*Misure per la stabilizzazione della finanza pubblica*" il quale prevede che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge 2 aprile 1968, n. 482;
- il comma 19 del suddetto articolo, nel quale è stabilito che gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di cui al comma 1 finalizzandoli alla riduzione programmata delle spese di personale;
- i commi 1 e 2 dell'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 "*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*", secondo i quali gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge n. 68/99, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale e programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa del personale;

- il nuovo Ordinamento Professionale per il personale del comparto EE.LL. del 31/12/1999, il quale introduce il sistema di classificazione del personale nelle nuove categorie e prevede il passaggio dei dipendenti, tramite procedure selettive, alla categoria immediatamente superiore del sistema di classificazione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di ciascuna categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno;
- l'art.76, comma7, del D.L. n.112/08 convertito in L. n. 133/08 "*Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria*", il quale dispone che fino all'emanazione del decreto con cui saranno definiti parametri e criteri di virtuosità è fatto divieto agli Enti nei quali l'incidenza della spesa di personale è pari o superiore al 50% delle spese correnti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia contrattuali;
- la legge 22 dicembre 2008, n.203 (legge finanziaria 2009);
- Art. 49 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, che prevede l'espressione dei pareri da parte dei responsabili dei servizi (in ordine alla regolarità tecnica ed eventualmente anche in ordine alla regolarità contabile) sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta.

**b) Specifici:**

- la delibera n. 41/2009/PAR adottata dalla Corte dei Conti - Sezione Regionale di controllo per la Toscana nella quale si precisa quanto segue:  
 Nell'applicare la norma della legge finanziaria 2007 all'unione di comuni è opportuno considerare la somma della spesa di personale dei Comuni e degli Enti a suo tempo esistenti da rapportare all'attuale spesa 2009 sostenuta dagli stessi Comuni e dell'Unione neo costituita;
- L'art. 15 comma 5 del C.C.N.L. del 1/4/1999.
- Decreto del Presidente dell'Unione n. 3 del 5.12.2008 con il quale viene conferito l'incarico di direzione dell'Unione Valdera al Dott. Forte Giovanni.

Ufficio Responsabile del procedimento:  
 Direzione Generale  
 Responsabile: Forte Giovanni  
 Telefono: 0587/299564  
 g.forte.unione.valdera.pi.it



Comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli, Casciana Terme, Chianni, Crespina, Lajatico, Lari, Palaia, Peccioli, Ponsacco, Pontedera, S. Maria a Monte, Terricciola

ZONA VALDERA  
Provincia di Pisa

## RELAZIONE DI ACCOMPAGNAMENTO AL PIANO OCCUPAZIONALE DELL'UNIONE VALDERA - ESERCIZI 2009-2010

Il primo piano occupazionale predisposto dall'Unione Valdera, valevole per gli anni 2009 e 2010, intende da un lato consolidare le gestioni da cui l'Unione stessa ha avuto origine, dall'altro includere la previsione di fabbisogno di personale derivante dalla programmata e progressiva espansione delle funzioni e attività svolte.

Gli aspetti maggiormente significativi del piano sono:

- **valutazione e determinazione del fabbisogno in una prospettiva di medio termine**, in particolare per quanto riguarda la prevista mobilità dai comuni, in modo da sostenere il processo di progressivo trasferimento delle funzioni dai comuni all'Unione mediante un corrispondente e graduale assorbimento di personale, secondo le necessità dettate dai processi di razionalizzazione, ampliamento e qualificazione dei servizi offerti;
- **contenimento (non incremento) della spesa attuale per il personale a livello di sistema amministrativo locale (Comuni + Unione)**, ricomprendendo all'interno di questa voce le prestazioni lavorative contrattualizzate a vario titolo (forme flessibili e professionali), con la sola esclusione degli inserimenti di categorie protette; l'obiettivo di contenimento richiede che, in linea generale, non si proceda a ricoprire i posti che si renderanno liberi nei comuni per il passaggio del personale all'Unione, in quanto andranno a trasferirsi anche le relative funzioni, mentre, contestualmente, si realizzeranno quelle economie di scala che permetteranno un incremento e miglioramento qualitativo dei servizi;
- **indizione di concorsi esterni in corrispondenza di posti operatore già coperti con contratti di lavoro flessibile** (contratti a tempo determinato), per i quali non è possibile procedere a provvedimenti di stabilizzazione ai sensi della normativa vigente; ciò nel rispetto degli accordi sindacali sottoscritti e allo scopo di mettere in atto, nei limiti consentiti e a fronte di effettive esigenze di lavoro, provvedimenti di carattere anticiclico;
- **previsione di inserimento di categorie protette in misura superiore alla percentuale richiesta dalla legge**, in modo da rappresentare concretamente l'impegno per le pari opportunità e l'inclusione delle Amministrazioni locali della Valdera;

- **individuazione di nuovi profili** di inquadramento del personale, legati alle specifiche esigenze operative dell'Unione e della sua articolazione organizzativa, senza tuttavia irrigidire le modalità di passaggio da un profilo ad un altro.

Il piano prevede anche la copertura di alcuni posti attraverso la procedura della progressione verticale, quale strumento necessario per valorizzare la professionalità acquisita dai dipendenti e rendere coerenti le prestazioni di cui l'ente ha bisogno con l'inquadramento del personale chiamato a svolgerle

## **PROCEDURE PER L'IMPLEMENTAZIONE DEL PIANO**

Le mobilità 'interne' (ristrette cioè ai dipendenti dell'Unione e dei 15 comuni aderenti all'Unione) per la copertura dei fabbisogni di personale derivanti dal progressivo aumento di attività dell'Unione, saranno disciplinate da apposite regole concertate con le organizzazioni sindacali; l'ingresso effettivo in forza all'Unione potrà essere differito nel tempo, in rapporto all'effettivo progredire del processo di trasferimento delle funzioni.

Le mobilità interne richiedono comunque processi di aggiustamento organizzativo nei comuni coinvolti, in quanto non vi può essere corrispondenza esatta tra personale che viene a trasferirsi e competenze che vengono devolute all'Unione; i trasferimenti per mobilità verso l'Unione possono rappresentare un'occasione per 'ripensare' la struttura funzionale di ciascun ente, anche in rapporto ai servizi gradualmente assunti dall'Unione.

Nello svolgimento dei concorsi, verranno utilizzati gli strumenti normativi esistenti per riconoscere nella misura massima possibile i periodi di servizio prestati nella Pubblica Amministrazione locale (in generale e della Valdera in particolare).

Il Piano prevede anche il trasferimento a tempo pieno nell'organico dell'Unione del personale attualmente comandato alla stessa, previo consenso dei dipendenti interessati, secondo le previsioni dell'apposito accordo sindacale.

Per gli inserimenti al lavoro delle categorie protette, si procederà con lo strumento della convenzione con l'azienda USL e la Provincia, con indicazione nominativa delle persone da inserire, che hanno già svolto stage e/o inserimenti socio-terapeutici per periodi protratti.

L'attuazione del Piano, concertato con le organizzazioni sindacali, inizierà dal mese di settembre 2009 e sarà dettagliatamente illustrata ai responsabili del personale dei comuni aderenti all'Unione.



Comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli, Casciana Terme, Chianni, Crespina,  
Lajatico, Lari, Palaia, Peccioli, Ponsacco, Pontedera, S. Maria a Monte, Terricciola  
ZONA VALDERA  
Provincia di Pisa

## PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

### PIANO PROGRAMMATICO DELLE ASSUNZIONI ANNI 2009-2010

=====

#### **A) COMANDI DA TRASFORMARE IN TRASFERIMENTI PER MOBILITA'**

Tutto il personale attualmente in posizione di comando nell'Unione e proveniente dai comuni della Valdera ha la possibilità di trasformare il comando in trasferimento nell'organico dell'Unione anche prima del termine di 1 anno previsto dall'accordo sindacale specifico.

Pertanto, sono formalmente oggetto del presente piano occupazionale tutti i posti riportati in questo documento, fermo restando che essi potranno essere gradualmente coperti nell'arco degli anni 2009 e 2010, ricercando comunque la commutazione dei tempi parziali in tempi pieni.

#### **B) ASSUNZIONI DA EFFETTUARE TRAMITE CONCORSO PUBBLICO - ANNO 2009**

- N° 1 UNITA' DI PERSONALE DI CAT."C1" (ISTRUTTO RE – PROFILO AMMINISTRATIVO-INFORMATICO) PER L'AGENZIA FORMATIVA

Assunzione programmata per 31/12/2009

Spesa prevista € 96,00

- N° 2 UNITA' DI PERSONALE DI CAT."C1" (ISTRUTTO RE – PROFILO AMMINISTRATIVO-ECONOMICO) PER IL SERVIZIO TRIBUTI DEL POLO ALTA VALDERA

Assunzione programmata per 31/12/2009

Spesa prevista € 191,00

- N° 1 UNITA' DI PERSONALE DI CAT."C1" (ISTRUTTO RE – PROFILO AMMINISTRATIVO) PER IL SERVIZIO AFFARI GENERALI DEL POLO DI PONTEDERA

Assunzione programmata per 31/12/2009

Spesa prevista € 96,00

- N° 1 UNITA' DI PERSONALE DI CAT."B3" (COLLABORATORE PROFESSIONALE – PROFILO AUTISTA MECCANICO) PER IL SERVIZIO NETTEZZA URBANA DEL POLO ALTA VALDERA

Assunzione programmata per 1/12/2009

Spesa prevista € 2.333,00

- N° 2 UNITA' DI PERSONALE DI CAT."C1" (ISTRUTTORE – PROFILO INFORMATICO) PER IL SERVIZIO AFFARI GENERALI DEL POLO DI PONTEDERA E IL SERVIZIO INFORMATIVO E ORGANIZZAZIONE (SIOR)

Assunzione programmata per 31/12/2009

Spesa prevista € 191,00

### **C) ASSUNZIONI TRAMITE MOBILITA' ESTERNA**

- N° 1 UNITA' DI PERSONALE DI CAT."D" (ISTRUTTORE – PROFILO TECNICO) PER SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE E AMBIENTE

Assunzione programmata per 15/9/2009

Spesa prevista € 9.510,00

### **D) ASSUNZIONI DA EFFETTUARE TRAMITE MOBILITA' INTERNA (bandi di mobilità riservati ai dipendenti dei comuni della Valdera)**

In questo caso specifico, il trasferimento sarà preceduto da un periodo di comando (periodo massimo 3 mesi). Al termine del comando, si procederà al trasferimento (è necessario il consenso del lavoratore interessato). L'effettivo ingresso nell'Unione sarà determinato in rapporto al progredire del processo di trasferimento delle funzioni dai comuni all'Unione medesima.

- N° 3 UNITA' DI PERSONALE DI CAT."D" (ISTRUTTORE DIRETTIVO – PROFILO AMMINISTRATIVO) PER:
  - o SERVIZIO AFFARI GENERALI POLO PONTEDERA (1)
  - o SERVIZIO PERSONALE (1)
  - o SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE (1)
  
- N° 5 UNITA' DI PERSONALE DI CAT."C" (ISTRUTTORE – PROFILO AMMINISTRATIVO) PER:
  - o SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI (2)
  - o SERVIZIO PERSONALE (2)
  - o SERVIZIO SISTEMA INFORMATIVO E ORGANIZZAZIONE (1)



- N° 3 UNITA' DI PERSONALE DI CAT."C" (ISTRUTTORE – PROFILO AMMINISTRATIVO-INFORMATICO) PER I SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI
- N° 3 UNITA' DI PERSONALE DI CAT."C" (ISTRUTTORE – PROFILO ECONOMICO-AMMINISTRATIVO) PER:
  - o SERVIZIO AFFARI GENERALI POLO PONTEDERA (1)
  - o SERVIZIO AFFARI GENERALI POLO ALTA VALDERA (1)
  - o SERVIZIO PERSONALE (1)
- N° 1 UNITA' DI PERSONALE DI CAT."C" (ISTRUTTORE – PROFILO TECNICO) PER IL SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE

Decorrenza varie date a partire da 31/12/2009

**E) PROGRESSIONI VERTICALI DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE CON PROCEDURE SELETTIVE AI SENSI DELL'ART. 4 DEL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE.**

- N° 1 UNITÀ DALLA CATEGORIA "C" ALLA CATEGORIA "D" (ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO) PER IL SERVIZIO AFFARI GENERALI DEL POLO ALTA VALDERA

Progressione programmata per 1 /1 /2010

Spesa prevista € 2.578,00

- N° 1 UNITÀ DALLA CATEGORIA "B" ALLA CATEGORIA "C" (ISTRUTTORE – PROFILO AMMINISTRATIVO) PER IL SERVIZIO AFFARI GENERALI DEL POLO DI PONTEDERA

Progressione programmata per 1 /1 /2010

Spesa prevista € 1.846,00

- N° 1 UNITÀ DALLA CATEGORIA "B" ALLA CATEGORIA "C" (ISTRUTTORE – PROFILO AMMINISTRATIVO) PER IL SERVIZIO CONTRIBUTI ALLE FAMIGLIE DEL POLO DI PONTEDERA

Progressione programmata per 1 /1 /2010

Spesa prevista € 1.846,00

**F) ASSUNZIONI DA EFFETTUARE TRAMITE CONVENZIONE PER CATEGORIA PROTETTA**

- N° 1 UNITA' DI PERSONALE DI CAT."A1" (OPERATOR E GENERICO PART-TIME) PER IL SERVIZIO AFFARI GENERALI DI PONTEDERA – INSERIMENTO CATEGORIA PROTETTA

Assunzione programmata per 1/1/2010

Spesa prevista € 12.387,00

- N° 1 UNITA' DI PERSONALE DI CAT."A1" (OPERATORE GENERICO PART-TIME) PER IL SERVIZIO AFFARI GENERALI DEL POLO ALTA VALDERA – INSERIMENTO CATEGORIA PROTETTA

Assunzione programmata per 1/1/2010

Spesa prevista € 12.387,00

**G) ASSUNZIONI MEDIANTE CONCORSO - anno 2010**

- N° 1 UNITA' DI PERSONALE DI CAT."D" (PROCURATORE LEGALE) PER IL SERVIZIO AMMINISTRATIVO DELLA POLIZIA MUNICIPALE E GLI AFFARI LEGALI

Assunzione programmata per 1/3/2010

Spesa prevista € 27.170,00

- N° 3 UNITA' DI PERSONALE DI CAT."C" (AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE) PER IL COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE DELL'ALTA VALDERA

Assunzione programmata per 1/4/2010

Spesa prevista € 69.731,00

- N° 1 UNITA' DI PERSONALE DI CAT."B3" (COLL.PRO F.LE – PROFILO ADDETTO PER LA COMUNICAZIONE E L'ORIENTAMENTO) PER IL SERVIZIO SUAP E TURISMO DEL POLO DI PONTEDERA

Assunzione programmata per 01/09/2010

Spesa prevista € 9.331,00

**UNIONE VALDERA**

**ESPLICITAZIONE DEI PROFILI PREVISTI DAL PIANO OCCUPAZIONALE 2009-2010**

**OPERATORE GENERICO**

Svolge attività di carattere ausiliario, di tipo operativo, manuale ed anche manutentivo, la cui esecuzione comporta l'uso di strumenti di lavoro e la loro ordinaria manutenzione; svolge attività di pulizia, custodia e sorveglianza di locali e uffici; movimentazione e trasporto di materiali di diversa natura; conduce automezzi o macchine semplici.

Accoglie e risponde agli utenti dei servizi fornendo loro prime sommarie indicazioni, riproduce documenti, si occupa della corrispondenza in arrivo e partenza.

**1. PROFILI AMMINISTRATIVI**

**1.1 ISTRUTTORE**

Svolge funzioni amministrative, istruendo i procedimenti affidatigli; controlla la rispondenza e completezza della documentazione prodotta a corredo delle istanze e predispone i necessari atti e documenti endoprocedimentali.

Raccoglie, elabora ed analizza i dati inerenti i procedimenti e le procedure del servizio, predispone atti e documenti per gli organi tecnici e politici attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, videoscrittura, fogli elettronici e software specifici; cura la gestione di archivi e banche dati; intrattiene relazioni con il pubblico funzionali ad una piena efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa.

E' richiesta una buona conoscenza dell'ordinamento degli enti locali e degli elementi e principi fondamentali del diritto amministrativo, nonché capacità di comunicazione con il pubblico.

Svolge attività di ricerca e studio nelle aree pertinenti con l'attività svolta.

**1.2 ISTRUTTORE DIRETTIVO**

Svolge funzioni amministrative, assumendo la responsabilità di procedimento delle pratiche affidategli.

Elabora ed analizza i dati inerenti i procedimenti e le procedure di maggiore rilevanza, predispone atti e documenti complessi per gli organi tecnici e politici attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, videoscrittura, fogli elettronici e software specifici, intrattiene rapporti con il pubblico in particolare in occasione di controversie, ricorsi e contenziosi in genere.

Coordina e gestisce gli istruttori e i collaboratori che operano nella unità operativa in cui è inquadrato, nei limiti delle disposizioni del responsabile di servizio, se diverso.

Interagisce all'occorrenza con gli organi apicali dell'ente per la predisposizione e successiva realizzazione dei programmi di lavoro, nonché per la definizione del quadro delle risorse e compatibilità.

### **1.3 PROCURATORE LEGALE**

Svolge funzioni amministrative, assumendo la responsabilità di procedimento delle pratiche affidategli.

Elabora ed analizza i dati inerenti i procedimenti e le procedure di maggiore rilevanza, predispone atti e documenti complessi per gli organi tecnici e politici attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, videoscrittura, fogli elettronici e software specifici, intrattiene rapporti con il pubblico in particolare in occasione di controversie, ricorsi e contenziosi in genere.

Coordina e gestisce gli istruttori e i collaboratori che operano nella unità operativa in cui è inquadrato, nei limiti delle disposizioni del responsabile di servizio, se diverso.

Interagisce all'occorrenza con gli organi apicali dell'ente per la predisposizione e successiva realizzazione dei programmi di lavoro, nonché per la definizione del quadro delle risorse e compatibilità.

Ha competenza specifica in campo legale, con particolare riguardo al diritto amministrativo; segue i procedimenti giudiziari, anche rappresentando l'ente in giudizio

E' iscritto o iscrivibile all'Albo degli Avvocati, avendo superato il relativo esame di abilitazione.

## **2. PROFILO AMMINISTRATIVO-INFORMATICO**

### **2.1 ISTRUTTORE**

Svolge funzioni amministrative, istruendo i procedimenti affidatigli; controlla la rispondenza e completezza della documentazione prodotta a corredo delle istanze e predispone i necessari atti e documenti endoprocedimentali.

Raccoglie, elabora ed analizza i dati inerenti i procedimenti e le procedure del servizio, predispone atti e documenti per gli organi tecnici e politici attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, videoscrittura, fogli elettronici e software specifici; cura la gestione di archivi e banche dati; intrattiene relazioni con il pubblico funzionali ad una piena efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa.

E' richiesta una buona conoscenza dell'ordinamento degli enti locali e degli elementi e principi fondamentali del diritto amministrativo, capacità di comunicazione con il pubblico, dimestichezza e disponibilità all'apprendimento delle applicazioni informatiche e multimediali in genere, nonché una conoscenza almeno di base della lingua inglese.

Svolge attività di ricerca e studio nelle aree pertinenti con l'attività svolta

E' titolare di compiti specifici per la gestione informatizzata dei dati e dei procedimenti, per l'immissione dei dati in appositi spazi web, nonché per le connessioni e gli scambi telematici con altri centri operativi remoti.

## **3. PROFILO ECONOMICO-AMMINISTRATIVO**

### **3.1 ISTRUTTORE**

Svolge funzioni amministrative, istruendo i procedimenti affidatigli; controlla la rispondenza e completezza della documentazione prodotta a corredo delle istanze e predispone i necessari atti e documenti endoprocedimentali.

Raccoglie, elabora ed analizza i dati inerenti i procedimenti e le procedure del servizio, predispone atti e documenti per gli organi tecnici e politici attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, videoscrittura, fogli elettronici e software specifici; cura la gestione di archivi e banche dati; intrattiene relazioni con il pubblico funzionali ad una piena efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa.

E' richiesta una buona conoscenza dell'ordinamento degli enti locali e degli elementi e principi fondamentali del diritto amministrativo, capacità di comunicazione con il pubblico, nonché dimestichezza con i meccanismi di formazione e gestione del bilancio degli enti locali e disponibilità all'apprendimento di metodologie di valutazione e di rappresentazione tipiche del settore economico.

Svolge attività di ricerca e studio nelle aree pertinenti con l'attività svolta.

E' titolare di compiti specifici per la valutazione degli aspetti economici delle pratiche trattate, quali calcoli di convenienza o economicità, analisi di bilancio, sviluppo di indicatori per confronti spazio-temporali, redazioni di quadri economici e simili.

### **3.2 ISTRUTTORE DIRETTIVO**

Svolge funzioni amministrative, assumendo la responsabilità di procedimento delle pratiche affidategli.

Elabora ed analizza i dati inerenti i procedimenti e le procedure di maggiore rilevanza, predispone atti e documenti complessi per gli organi tecnici e politici attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, videoscrittura, fogli elettronici e software specifici, intrattiene rapporti con il pubblico in particolare in occasione di controversie, ricorsi e contenziosi in genere.

E' responsabile della valutazione degli aspetti economici delle pratiche trattate, quali calcoli di convenienza o economicità, analisi di bilancio, sviluppo di indicatori per confronti spazio-temporali, redazioni di quadri economici e simili.

Coordina e gestisce gli istruttori e i collaboratori che operano nella unità operativa in cui è inquadrato, nei limiti delle disposizioni del responsabile di servizio, se diverso.

Interagisce con gli organi apicali dell'ente per la predisposizione e successiva realizzazione dei programmi di lavoro, nonché per la definizione del quadro delle risorse e compatibilità.

E' richiesta una buona conoscenza del diritto amministrativo e delle discipline economico-finanziarie.

## **4. PROFILO OPERATORE PER LA COMUNICAZIONE E L'ORIENTAMENTO**

### **4.1 ADDETTO (COLLABORATORE AMMINISTRATIVO)**

Svolge funzioni di interfaccia tra la struttura 'produttiva' dell'ente e i cittadini utenti.

E' esperto dei principi che regolano la comunicazione interpersonale ed ha conoscenza estesa, ancorché non di dettaglio, sui servizi offerti dall'ente e dal sistema territoriale nel suo complesso, allo scopo di orientare l'utente rispetto alle proprie specifiche necessità.

E' richiesta dimestichezza nell'uso di Internet e delle applicazioni informatiche e multimediali in genere, nonché una conoscenza almeno di base della lingua inglese.

## **5. PROFILO TECNICO**

### **5.1 AUTISTA MECCANICO**

Svolge attività di conduzione di automezzi finalizzata al trasporto di persone o cose e può svolgere anche attività di consegna di materiali diversi e pratiche d'ufficio presso varie sedi.

Cura la pulizia dell'automezzo, eseguendo direttamente lavori di piccola manutenzione sullo stesso.

E' richiesta capacità di comunicazione per le necessarie relazioni con le persone trasportate.

## **5.2 ISTRUTTORE**

Svolge attività istruttoria nel campo della progettazione, affidamento e supervisione di lavori, analisi ambientale e del territorio, pianificazione urbanistica e in generale tutte quelle funzioni tecniche demandate alla competenza degli enti locali .

Utilizza strumenti informatici, videoscrittura, fogli elettronici e software specifici; cura la gestione di archivi e banche dati.

Si relaziona con l'utenza finale interna ed esterna.

Raccoglie, gestisce ed elabora dati e informazioni anche di natura complessa.

Svolge attività di ricerca e studio in ambito normativo e tecnico.

E' richiesta buona conoscenza delle norme tecniche che regolano il settore dei lavori e del controllo del territorio, con disponibilità ad apprendere regolamentazioni specifiche.

## **5.3 ISTRUTTORE DIRETTIVO**

Svolge attività istruttoria e decisoria nel campo della progettazione, affidamento e supervisione di lavori, analisi ambientale e del territorio, pianificazione urbanistica e in generale tutte quelle funzioni tecniche demandate alla competenza degli enti locali . Assume la responsabilità di procedimento delle pratiche affidategli.

Utilizza strumenti informatici, videoscrittura, fogli elettronici e software specifici, analizzando i dati inerenti i procedimenti e le procedure di maggiore rilevanza

Elabora e predisponde atti e documenti complessi per gli organi tecnici e politici, intrattiene rapporti con il pubblico in particolare in occasione di controversie, ricorsi e contenziosi in genere.

Coordina e gestisce gli istruttori e i collaboratori che operano nella unità operativa in cui è inquadrato, nei limiti delle disposizioni del responsabile di servizio, se diverso.

Interagisce all'occorrenza con gli organi apicali dell'ente per la predisposizione e successiva realizzazione dei programmi di lavoro, nonché per la definizione del quadro delle risorse e compatibilità.

Svolge attività di studio nell'ambito delle discipline tecniche alle quali è informata la propria attività.

E' richiesta buona conoscenza delle norme tecniche che regolano il settore dei lavori e del controllo del territorio, con disponibilità ad apprendere regolamentazioni specifiche.

## **6. PROFILO INFORMATICO**

### **6.1 ISTRUTTORE**

Svolge attività di analisi ed elaborazione di programmi e procedure informatizzate, sulla base di istruzioni di massima e con discrezionalità operativa.

Opera per la manutenzione dell'hardware e del software, interfacciando le aziende esterne fornitrici; installa e configura PC e periferiche in genere, verifica i funzionamenti delle reti e dei sistemi di comunicazione in genere, intervenendo nella risoluzione delle problematiche

Può svolgere altresì attività istruttoria di carattere amministrativo e contabile relativa al servizio informatica, avvalendosi delle conoscenze amministrative e professionali.

Svolge attività di ricerca e studio in ambito informatico.

E' richiesta buona conoscenza delle norme tecniche che regolano il settore, con disponibilità ad apprendere ulteriori tecniche.

## **7. PROFILO OPERATORE DI POLIZIA MUNICIPALE**

### **7.1 AGENTE**

Svolge attività di vigilanza, accertamento, prevenzione e repressione finalizzate alla sicurezza e fluidità della circolazione stradale, compresa l'attività di rilevazione di sinistri stradali; opera nella prevenzione ed educazione stradale; raccoglie notizie e accerta infrazioni rispetto alle leggi, ai regolamenti e disposizioni delle autorità; redige verbali per i rapporti informativi e per la gestione amministrativa delle multe, effettua servizi d'ordine di vigilanza di scorta e d'onore in occasione di manifestazioni e cerimonie; assiste il Sindaco nei trattamenti sanitari obbligatori, collabora con le altre strutture dell'ente e le altre forze dell'ordine; svolge altresì funzioni di polizia giudiziaria, funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza e funzioni di polizia locale, che comprende: attività commerciali e dei pubblici esercizi, edilizia, urbanistica, ambito rurale ed ittico-venatorio, tutela ambientale, turismo e mercati.

Tali attività sono svolte sulla base di istruzioni di massima e con discrezionalità operativa, mediante l'utilizzo di strumenti informatici, software gestionali ed attrezzature varie.

Svolge anche attività di ricerca e studio su ambiti pertinenti l'area di attività.

E' richiesta buona conoscenza delle norme tecniche che regolano il settore dei, con disponibilità ad apprendere regolamentazioni specifiche.

---

**Si passa quindi alla votazione della proposta di deliberazione, con il seguente risultato proclamato dal Presidente della seduta:**

1. Votazione favorevole unanime sulla proposta di deliberazione
2. Votazione favorevole unanime sulla immediata esecutività della deliberazione

Letto, approvato e sottoscritto

Il Vicepresidente dell'Unione Valdera

F.to IVAN MENCACCI

Il Segretario verbalizzante

F.to ADRIANA VIALE

## **UNIONE VALDERA**

Unione dei Comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli, Casciana Terme, Chianni, Crespina,  
Lajatico, Lari, Palaia, Peccioli, Ponsacco, Pontedera, Santa Maria a Monte e Terricciola

**Zona Valdera - Provincia di Pisa**

*OGGETTO DELLA DELIBERAZIONE:*

### **PIANO OCCUPAZIONALE UNIONE VALDERA 2009-2010**

---

Si esprime parere favorevole in linea tecnica sul provvedimento in oggetto specificato, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267.

Pontedera, 31/08/2009

Il Direttore Generale dell'Unione Valdera

F.to Giovanni Forte

---

Si esprime parere favorevole sulla regolarità contabile del provvedimento in oggetto specificato, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267.

Pontedera, 31/08/2009

Il Responsabile del Servizio Finanziario  
dell'Unione Valdera

F.to Adriana Viale

---



## **UNIONE VALDERA**

Unione dei Comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli, Casciana Terme, Chianni, Crespina, Lajatico, Lari, Palaia, Peccioli, Ponsacco, Pontedera, Santa Maria a Monte e Terricciola

**Zona Valdera - Provincia di Pisa**

### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

**(Art. 124 D. Lgs. 18.08.2000, n. 267)**

Il sottoscritto CERTIFICA che la su estesa deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio presso la sede dell'Unione Valdera il 02/09/2009.

**IL DIRETTORE GENERALE DELL'UNIONE VALDERA**

F.to Giovanni Forte

---

La presente copia - in carta libera per uso amministrativo - è conforme all'originale depositato presso la sede dell'Unione Valdera in Pontedera, Viale R. Piaggio, 32.

Pontedera, li 02/09/2009

**IL DIRETTORE GENERALE DELL'UNIONE VALDERA**

F.to Giovanni Forte