

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 53 del 11/06/2010

OGGETTO:

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE – VARIAZIONE AL PIANO PROGRAMMATICO DELLE ASSUNZIONI PER GLI ANNI 2009-2010 E ALLA ESPLICITAZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI

L'anno duemiladieci, il giorno undici del mese di giugno, alle ore 15.30, presso la sede dell'Unione Valdera a Pontedera, si è tenuta la seduta della Giunta dell'Unione Valdera dietro convocazione diramata dal Presidente ai sensi dell'articolo 10 del Regolamento di Funzionamento della Giunta dell'Unione.

Risultano all'appello i Signori:

MENCACCI IVAN - PRESIDENTE UNIONE	P
GUIDI CORRADO	P
CIAMPI LUCIA	P
MARIANELLI ALESSANDRA, Assessore delegato dal Sindaco Faticcioni Filippo	P
VANNOZZI GIORGIO	Assente
MANCINI FRANCESCA	P
D'ADDONA THOMAS	P
TEDESCHI FABIO	P
CRECCHI SILVANO	Assente
CICARELLI ALESSANDRO	P
MILLOZZI SIMONE	P
TURINI DAVID	P
BINI MIRKO, Vicesindaco delegato dal Sindaco 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:

SERAFINI ROBERTO	P
FALCHI ALBERTO	P

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.

Presiede la seduta, ai sensi dell'art.4 del Regolamento di Funzionamento della Giunta, il Presidente dell'Unione Valdera IVAN MENCACCI.

Il Presidente, visto l'articolo 14 del Regolamento di Funzionamento della Giunta 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 approva la nuova programmazione triennale del fabbisogno di personale della assunzioni 2009-2010, allegata sotto la lettera "A" per formare parte integrante e sostanziale del presente atto.

Rispetto alla programmazione triennale precedentemente in vigore si evidenziano:

- l'eliminazione di n. 1 unità di personale di Cat. "D" profilo professionale "Procuratore Legale" per il Servizio amministrativo della Polizia Municipale e gli affari legali, mediante procedura di concorso pubblico;
- la modifica da n. 2 Unità di personale di Cat. "C1" profilo professionale "Istruttore Informatico" per il Servizio Affari Generali e il Servizio Informativo e organizzazione a n. 2 unità di personale di Cat. "B3" profilo professionale "Collaboratore professionale Informatico".

La Giunta dispone inoltre la modifica del documento "Esplicitazione dei profili previsti dal Piano Occupazionale 2009-2010" sostituendo al punto "6.1" il profilo di "Istruttore informatico" con quello "Collaboratore professionale Informatico". Il nuovo documento è allegato sotto la lettera "B".

Motivazione:

Le modifiche si sono rese necessarie per rendere adeguate le previsioni del Piano alle necessità e possibilità attuali.

Adempimenti a cura dell'Ente pubblico:

Il presente atto sarà trasmesso:

- al Servizio Segreteria che curerà la pubblicazione dell'atto;
- al Servizio Personale dell'Unione, che provvederà a trasmettere il presente atto agli uffici del personale dei Comuni dell'Unione

L'atto sarà oggetto di comunicazione alle OOSS e alle RSU.

Segnalazioni particolari:

Il Dirigente dell'Area Affari generali dell'Unione Valdera Giovanni Forte ha espresso in data 11.06.2010 parere favorevole in linea tecnica sul presente provvedimento e ha dichiarato che questo non necessita di parere di regolarità contabile, non comportando impegni di spesa o diminuzione di entrate.

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

Riferimenti normativi

D. Lgs. 267/2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".

Art. 49 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, che prevede l'espressione dei pareri da parte dei responsabili dei servizi (In ordine della regolarità tecnica ed eventualmente anche in ordine alla regolarità contabile) sulle proposte di deliberazione.

Statuto dell'Unione Valdera.

Regolamento di Funzionamento della Giunta dell'Unione Valdera.

Specifici:

Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"

D.P.R. 487/94, "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi"

Statuto dell'Unione, art. 44 "Organizzazione degli Uffici e dei Servizi"

Convenzione Reg. n. 9486 "Convenzione tra i Comuni della Valdera per la gestione dei servizi del personale attraverso l'Unione Valdera" del 30/12/2008.

Deliberazione della Giunta dell'Unione n° 4 del 15.01.2010 ad oggetto: "Regolamento per la disciplina delle modalità di assunzione agli impieghi e di progressione verticale – Presa d'atto degli aspetti legati all'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Unione".

Deliberazione della Giunta dell'Unione n°47 del 21 .05.2010 ad oggetto: "Modifiche ed integrazioni al Regolamento per la disciplina delle modalità di assunzione agli impieghi dell'Unione Valdera - Approvazione degli aspetti legati all'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Unione."

Deliberazione della Giunta dell'Unione n°43 del 01 /09/2010 ad oggetto: "Piano occupazionale Unione Valdera 2009-2010"

Deliberazione della Giunta dell'Unione n°69 del 04 /12/2010 ad oggetto: "Modifica Deliberazione Giunta Unione n.43/2009 ad oggetto 'Piano occupazionale Unione Valdera 2009-2010"

Art. 134 comma 4 del D.lgs 18/08/2000 n. 267, relativo all'immediata eseguibilità delle deliberazioni.

Ufficio Proponente:
Servizio Risorse Umane
Responsabile: Luperini Simona
Telefono: 0587/299229
s.luperini@comune.pontedera.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

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" (ISTRUTTORE – 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" (ISTRUTTORE – 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" (ISTRUTTORE – 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

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

F) ASSUNZIONI DA EFFETTUARE TRAMITE CONVENZIONE PER CATEGORIA PROTETTA

- N° 1 UNITA' DI PERSONALE DI CAT."A1" (OPERATORE 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 E 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° 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

- N° 2 UNITA' DI PERSONALE DI CAT."B3" (COLLABORATORE – PROFILO INFORMATICO) PER IL SERVIZIO INFORMATICA E INNOVAZIONE TECNOLOGICA

Assunzione programmata per 30/12/2010

Spesa prevista € 191,00

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, predisporre 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 predisporre 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 COLLABORATORE PROFESSIONALE

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 documentaria 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 sopra riportata proposta di deliberazione, con il seguente risultato:

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

Il Presidente proclama pertanto approvata la deliberazione in oggetto e la sua immediata eseguibilità.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Presidente 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:

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE – VARIAZIONE AL PIANO PROGRAMMATICO DELLE ASSUNZIONI PER GLI ANNI 2009-2010 E ALLA ESPLICITAZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI

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.

Il presente provvedimento non necessita di parere di regolarità contabile non comportando impegno di spesa o diminuzione di entrata.

Pontedera, 11/06/2010

Il Dirigente dell'Area Affari generali
dell'Unione Valdera

F.to Giovanni Forte

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 17/06/2010.

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 17/06/2010

IL DIRETTORE GENERALE DELL'UNIONE VALDERA

F.to Giovanni Forte