

Progetto Governance delle Risorse Umane-Modelli Innovativi

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa

MODELLI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE Repertorio di buone pratiche nazionali ed europee

Caso di studio

Comune di REGGIO EMILIA

Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

INDICE

1. PREMESSA.....	4
2. L’IDEA DI HUMAN RESOURCE MANAGEMENT.....	4
3. ORGANIZZAZIONE DELLA FUNZIONE HRM.....	5
4. METODOLOGIE DI HRM.....	8
4.1 PIANIFICAZIONE, ACQUISIZIONE E SELEZIONE, MOBILITÀ	8
4.2 RETRIBUZIONI, VALUTAZIONE E CARRIERE	11
4.3 PROGRESSIONI ORIZZONTALI.....	13
4.4 PROGRESSIONI VERTICALI	14
4.5 POSIZIONI ORGANIZZATIVE	15
4.6 GESTIONE ORDINARIA	16
4.7 FORMAZIONE E SVILUPPO	16
4.8 DISCIPLINA RISOLUZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO E CONTENZIOSO	20
4.9 RELAZIONI SINDACALI	20
4.10 SISTEMA INFORMATIVO DEL PERSONALE	20
5. INDICATORI DI PERFORMANCE E VALUTAZIONE DEI DIVERSI PROCESSI DI DIREZIONE DEL PERSONALE	21
6. POLITICHE DI HRM.....	25
7. ALLEGATI.....	26

IL COMUNE DI REGGIO EMILIA¹

1. Premessa

La scheda descrittiva del modello di gestione del personale del Comune di Reggio Emilia, di seguito presentata, segue lo schema generale di riferimenti adottato nella ricerca e conseguentemente indaga i seguenti aspetti (i cui contenuti generali sono stati presentati nel modello generale):

- il concetto (o l'idea) di gestione del personale;
- i metodi utilizzati nello sviluppo dei processi di gestione del personale;
- l'organizzazione interna all'ente in tema di HRM;
- le politiche effettive perseguite in tema di HRM;
- l'impatto della gestione del personale a livello organizzativo e gestionale.
- gli indici di performance dei singoli processi di gestione messi in atto.

2. L'idea di Human Resource Management

L'idea di HRM è data dalla concezione di fondo che vi è all'interno dell'organizzazione circa lo scopo di fondo che ha la leva di gestione del personale nell'ambito delle gestione e del perseguimento delle finalità dell'amministrazione.

L'idea di HRM presente all'interno dell'ente sembra essere quella per la quale la gestione del personale costituisce la leva (o una delle leve) per l'attuazione e supporto delle strategie dell'ente. Siamo quindi in presenza di un modello di gestione strategica del personale.

Ciò lo si desume chiaramente da quanto scritto dal responsabile delle risorse umane nella RPP, di cui riportiamo in seguito alcuni passi:

“La futura Amministrazione locale dovrà sempre più qualificarsi con la capacità di muovere il sistema organizzativo nella direzione degli obiettivi desiderati. L'evoluzione dell'organizzazione dell'Ente Locale verso funzioni sempre più di “governance” impone l'esigenza di operare con modalità organizzativa volta alla verifica del risultato e secondo logiche di rete e di sistema ponendo al centro dell'agire amministrativo il grado di soddisfazione del cittadino/utente.

Questo rende fondamentale il collegamento tra le strategie di sviluppo (definizione del ruolo dell'Ente Locale, selezione dei bisogni, aree prioritarie di intervento ecc.) e la programmazione della quantità e qualità delle risorse umane necessarie.

I principi su cui orientare le nuove strategie gestionali possono essere così sintetizzati:

¹ A cura di Renato Ruffini

Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

- ❑ promuovere una “riqualificazione” della spesa per il personale;
- ❑ ricercare una costante sintesi tra esigenze di valorizzazione del personale e miglioramento dei risultati dell'ente;
- ❑ perseguire il valore dell'equità, ovvero della continua ricerca di un equilibrio tra contributi individuali e ricompense organizzative.

Alla **Formazione** deve essere attribuito un ruolo strategico, fondamentale nel sostenere l'innovazione e il miglioramento dell'Ente.”

E ancora, più avanti nel documento si legge:

“La gestione delle risorse umane avverrà in una logica di gestione strategica attraverso la:

- gestione della dotazione organica e piano di assegnazione finalizzata alla valorizzazione delle risorse umane;
- gestione della mobilità come strategia della valorizzazione delle risorse umane;
- ricerca, anche attraverso il confronto sindacale, di percorsi che portino a forme stabili di lavoro per garantire ai giovani che si inseriscono, maggior sicurezza nel futuro.”

Questo orientamento alla gestione strategica del personale, al di là del linguaggio della RPP che contestualizza le problematiche del personale rispetto all'attuale momento storico e normativo, sembra essere un elemento ormai consolidato nell'ente.

Infatti, pur non avendo indagato in modo approfondito le evoluzioni storiche dei suoi modelli gestionali del Comune di Reggio Emilia, si ha l'impressione che l'attuale idea di HRM abbia una portata storica che deriva in particolare dall'eccellenza che il Comune ha acquisito in alcuni settori (in particolare dei servizi scolastici all'infanzia, per i quali è famoso a livello internazionale e non solo tra gli addetti ai lavori) e in relazione al fatto che la tradizione amministrativa si caratterizza per politiche di servizio chiaramente identificabili.

In particolare le politiche del personale hanno sempre avuto orientamenti strategici molto chiari: precedenza assoluta sui servizi ai cittadini ed in particolare servizi scolastici (400 insegnanti su un organico di 1400 dipendenti circa) e, più recentemente, la vigilanza urbana, razionalizzando in modo significativo ciò che non produce un evidente valore finale per i cittadini (esternalizzando di conseguenza molti servizi) e cercando così da fare politiche di organico sui servizi indiretti di valorizzazione della qualità del personale a scapito della quantità.

3. Organizzazione della funzione HRM

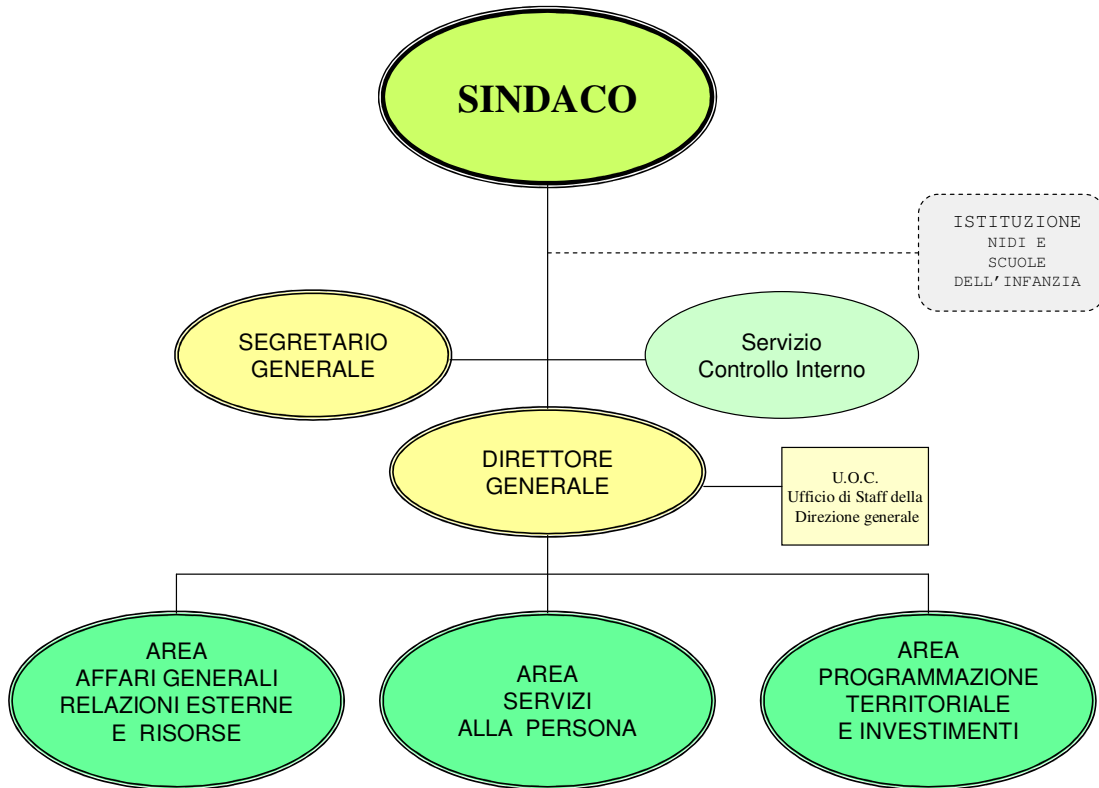
L'organizzazione delle funzioni di direzione del personale all'interno del Comune di Reggio Emilia è abbastanza tradizionale.

Seguendo la struttura organizzativa generale del Comune, piuttosto compatta in quanto articolata in tre aree, notiamo in primo luogo che la funzione personale

Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

formalmente non ha un riporto diretto con la Direzione generale ma con un responsabile di Area.



Gen 05

A sua volta l'area Affari generali si presenta, considerate la vastità delle competenze attribuite, una delle aree con maggiore articolazione.

In questo contesto la struttura dedicata al personale, composta da ... persone, si presenta invece poco articolata, in quanto operano solo due UOC, contabilità e reclutamento (con a capo titolari di posizioni organizzative), mentre tutte le altre funzioni, vengono svolte senza una particolare strutturazione per organi ma sulla base delle competenze attribuite alle singole personale che operano poi con un necessario orientamento al lavoro di squadra indotto dalla bassa articolazione organizzativa.

Più in particolare le funzioni attribuite alla U.O. personale sono definite come segue:

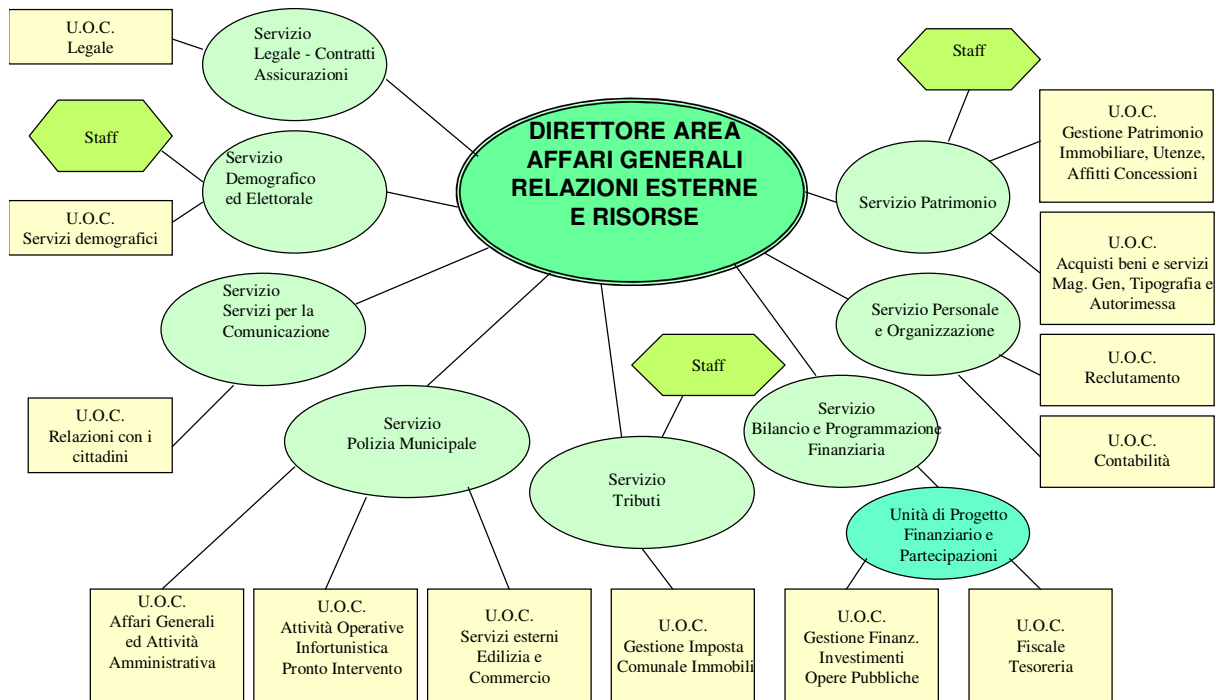
- gestione della dotazione organica;

Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

- coordinamento dei processi di formazione del personale;
- amministrazione, gestione e sviluppo delle risorse umane;
- analisi organizzative e progetti finalizzati al miglioramento e alla razionalizzazione dei metodi di lavoro e delle procedure;
- programmazione e sviluppo organizzativo dell'ente;
- definizione e coordinamento delle relazioni sindacali.

AREA AFFARI GENERALI, RELAZIONI ESTERNE E RISORSE



Gen 05

Al di là degli aspetti formali, è comunque evidente che nella sostanza i rapporti tra responsabile della gestione delle risorse umane e la direzione generale sono comunque forti, costanti e diretti.

Il modello organizzativo formale appare infatti poco coerente con un modello di HRM in cui la gestione del personale è di supporto alla strategia in quanto la funzione appare strutturata in modo significativo su funzioni amministrative (contabilità e concorsi) e senza rapporti diretti con l'alta amministrazione. Tale struttura è quindi più funzionale a un modello di HRM orientato alla sola amministrazione del personale.

7

E' quindi evidente anche, partendo dal presidio formale degli elementi amministrativi, è nei rapporti informali che lo staff del personale opera in modo coerente con una logica strategica.

Lo staff del personale non si occupa poi delle questioni interni alla dirigenza.

In sintesi si può quindi dire che il servizio del personale si presenta:

1. poco frammentato in quanto governa tutti i processi di gestione del personale fatta esclusione di:

- dirigenza
- sistemi informativi del personale.

Sempre in tema di accentramento/decentramento della funzione personale, in relazione al rapporto tra funzione specialistica e dirigenza non si segnalano particolari aspetti o enfasi. Ciò significa che il processo di delega alla dirigenza, pur essendoci in attuazione della normativa vigente, non è particolarmente enfatizzato e quindi la dirigenza (ad esclusione dei capi area) non ha forti coinvolgimenti nelle scelte di politica del personale che non li riguardino direttamente.

2. posizionato formalmente come linea, anche se svolge importanti funzioni di staff;
3. senza una particolare visibilità rispetto agli altri servizi dell'area.

L'assetto organizzativo sembra essere solo parzialmente coerente con una logica di gestione strategica delle risorse umane.

4. Metodologie di HRM

Descriviamo in primo luogo, in base alle informazioni in possesso le modalità operative di adozione dei diversi sistemi operativi:

4.1 Pianificazione, acquisizione e selezione, mobilità

Sul sistema di pianificazione e reclutamento l'ente, che ha una U.O. specifica, ha sviluppato particolare attenzione.

Il sistema di pianificazione del personale non presenta dal punto di vista meramente metodologico aspetti tecnicamente rilevanti; tuttavia all'atto pratico le politiche di organico hanno ripresentato uno degli elementi portanti delle politiche del personale dell'ente come ben descritto del piano dei fabbisogni del personale 2002/2004:

“al fine di dare coerente attuazione a quanto previsto dalle Leggi finanziarie in materia di riduzione programmata delle spese di personale, mirando al mantenimento del livello qualitativo dei servizi erogati, già nel corso degli anni precedenti questa Amministrazione ha cercato di attuare una oculata politica del personale compiendo prioritariamente delle scelte di indirizzo per l'investimento delle risorse umane, muovendosi sulle seguenti diverse direttrici:

Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

1. Dovendo operare delle scelte per le attività cui destinare il personale da assumere dall'esterno, sia a tempo determinato che indeterminato, questo Ente ha privilegiato i servizi "alla persona" che da anni offre alla propria cittadinanza, per l'erogazione dei quali, senza doverne abbassare la soglia di qualità e sicurezza, è necessario mantenere costante il numero del personale in servizio. Si tratta peraltro di personale che, per la specifica preparazione e formazione culturale e professionale richieste, difficilmente può essere recuperato dall'interno mediante riconversione di altri dipendenti, ma deve al contrario essere accuratamente ricercato e selezionato con procedure concorsuali pubbliche (è il caso di personale con profilo di Educatore d'Infanzia, Insegnante di Scuola materna, Assistente Sociale, Insegnante Atelierista, Agente di Polizia Municipale);
2. E' stato elaborato un piano di dimissioni ed esternalizzazioni di parte di attività non essenziali, che in parte hanno già trovato compimento ed in altra parte verranno realizzati nel corso dei prossimi anni.
Tali dimissioni hanno comportato il trasferimento temporaneo di parte del personale di questa Amministrazione ad altre Aziende, il reimpiego di altra parte dei dipendenti in differenti Servizi e, più in generale, la rivalutazione complessiva della dotazione organica del personale per renderla più aderente alle nuove necessità derivanti da una mutata mappa delle attività dell'Ente.
Poiché le operazioni di esternalizzazione non sono ancora ultimate, anche nel corso dei prossimi anni occorrerà dare principalmente spazio - laddove il personale non transiterà nelle Aziende esterne al Comune che gestiranno tali servizi - al reimpiego della forza lavoro:
 - a copertura delle nuove esigenze che via via si verificheranno;
 - a potenziamento di altri Servizi in cui la nascita di nuovi bisogni sempre emergenti da soddisfare, non trova corrispondenza con la dotazione organica assegnata;
 - più in generale, secondo la logica della flessibilità e della duttilità del personale, alla riconversione del personale interno, prima di procedere ad assunzioni esterne all'Amministrazione.
3. Già da diversi anni, per contrastare l'aumento della spesa, questa Amministrazione ha deciso, con eccezione dei servizi alla persona (nidi e scuole d'infanzia, servizi sociali, polizia municipale), un sostanziale blocco del turn-over - con conseguente ripiano del personale dimissionario tramite riconversione professionale di altri lavoratori, e solo raramente con "nuove" assunzioni - ed ha altresì assecondato i passaggi a tempo parziale dei lavoratori che ne hanno fatto richiesta, che hanno comportato, a parità di numero di dipendenti, una notevole riduzione della spesa di personale.
4. Si è dato ampio spazio alle nuove forme di assunzioni flessibili, a tempo determinato, anche per alte specializzazioni o dirigenziali, ai contratti di formazione e lavoro e alle nuove sperimentazioni lavorative, che consentono di non ingessare stabilmente la dotazione organica, ma di seguire con dinamicità i cambiamenti e le evoluzioni delle competenze dell'Ente, limitando temporaneamente il periodo di utilizzo dei lavoratori alle effettive necessità dell'Amministrazione.
5. Il sensibile incremento delle risorse finanziarie stanziato per il recupero, la manutenzione e la realizzazione di opere pubbliche e la programmazione di interventi di sempre maggiore complessità tecnico-giuridico-amministrativa e procedurale, con interferenze e ricadute in

9

Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

campo territoriale, ambientale e sociale, impongono una maggiore attenzione nel controllo qualitativo e nello sviluppo dei processi. In ragione di ciò, all'interno dell'Area Programmazione Territoriale e Investimenti, si è perseguito, anche attraverso la formazione e la valorizzazione del personale dipendente e l'affidamento di incarichi professionali di collaborazione a giovani professionisti, il potenziamento delle attività proprie del responsabile del procedimento e di quelle finalizzate al coordinamento e all'attuazione dei progetti multidisciplinari che vedono coinvolti più Servizi (quali ad esempio, il Programma Speciale d'Area, i Programmi di Riqualificazione Urbana o quelli per l'edilizia universitaria, la casa, la sicurezza, la mobilità e l'ambiente). Nel contempo si è ridotto, a seguito di dimissionamento di personale non sostituito, l'organico dell'Area nelle diverse categorie.

6. Si sono inoltre utilizzate in modo molto proficuo altre tipologie di risorse umane, non legate da vincoli di subordinazione lavorativa con l'Amministrazione, quali ad esempio i volontari in attività socialmente utili e gli obiettori di coscienza impiegati nei vari servizi alla persona (assistenza e trasporti disabili, anziani, scuole, vigilanza biblioteche, musei, servizi culturali, URP ecc.) che, pur non potendosi né dovendosi sostituire al personale dipendente, lo hanno coadiuvato ed integrato nello svolgimento di tali attività supportandolo positivamente e consentendo di mantenere qualitativamente alto il livello dei servizi erogati senza ulteriori oneri per l'Ente.
7. La consistenza numerica della dotazione organica dell'Ente si è quindi considerevolmente ridotta in termini quantitativi passando da 1633 unità al 31.12.1997 a 1453 unità al 31.12.2001, e rispettando pienamente - così come si rileva dal prospetto allegato - il 3,5% di riduzione progressiva del personale nel quadriennio 1998 - 2001, imposto alle Amministrazioni dello Stato dalla Legge finanziaria n. 449/97 art. 39 e successive modificazioni, e che, pur non essendo direttamente e immediatamente applicabile agli Enti Locali, è stato assunto dal Comune di Reggio Emilia, quale disposizione di principio cui adeguare la propria attività di programmazione del fabbisogno di personale.”

Dal punto vista operativo le scelte effettive di composizione dell'organico sono quindi il risultato dei vincoli complessivi etero ed autodeterminati dall'Ente (si allegano i documenti programmatici).

Per quanto concerne le modalità di reclutamento e assunzione del personale l'Ente dispone di un regolamento piuttosto flessibile che, conseguentemente, rinvia molte delle questioni tecniche al bando di concorso.

Le modalità specifiche di selezione, soprattutto per quanto concerne le professionalità relative ad insegnanti e vigili, basandosi su profili professionali ben noti all'ente per i quali si attivino procedure di assunzioni con buona frequenza, sono stati attivati processi di selezione articolati che testano sia le conoscenze tecniche sia gli aspetti psicologico-comportamentali dei candidati.

Sono state inoltre attivate procedure interessanti di assunzione con contratti di formazione lavoro.

(In allegato si riportano esempi di bandi e procedure concorsuali.)

Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

Su altri aspetti relativi alla mobilità interna vi sono norme regolamentari concertate con le OOSS. Un principio di fondo sulla mobilità è quello della trasparenza perseguito con bandi ed informazione alle OOSS. La mobilità è peraltro considerato prioritaria nella copertura dei posti rispetto alle procedure di reclutamento dall'esterno.

La mobilità tra servizi di un'area è disposta dal capoparea, tra aree dal Direttore generale. La mobilità secondo la logica regolamentare è correlata ai fabbisogni ed ai piani di lavoro ed è accompagnata da attività formativa.

All'interno del servizio la mobilità è decisa dal dirigente tenendo ovviamente conto delle norme generali, della professionalità e del parere del dipendente coinvolto.

Non esistono in generale vincoli all'attuazione della mobilità, tranne, ovviamente, il parere del dirigente nel caso di mobilità volontaria.

E' comunque da segnalare che la mobilità maggiormente utilizzata è la mobilità volontaria che coinvolge un numero significativo anche se non molto elevato di persone (circa 50 nell'ultimo anno).

4.2 Retribuzioni, valutazione e carriere

Dal punto di vista degli strumenti gestionali connessi alla retribuzione (sistemi di incentivazione e valutazione e carriere) il Comune di Reggio Emilia aveva già da tempo (ancora alla fine degli anni ottanta) avviato in via sperimentale sistemi di valutazione delle prestazioni di tipo individuale.

Attualmente, sulla base degli accordi contrattuali gli strumenti manageriali in questione sono i seguenti:

Piani di lavoro

L'80% del fondo di produttività è distribuito unicamente in base agli indicatori degli obiettivi contenuti nei piani di lavoro. Il piano di lavoro presentato dal dirigente a inizio anno prevede una fase di valutazione oggettiva sul raggiungimento degli obiettivi del servizio o del gruppo all'interno del servizio, e deve esplicitare gli indicatori di tale verifica. L'apporto quantitativo al raggiungimento del risultato è misurato assumendo come indicatori la presenza in servizio del singolo dipendente che porta all'attribuzione di un punteggio ed in relazione alle "quote individuali di produttività collettiva" vale a dire a parametri di categoria (A=1, D=1,44). Il tutto è ricondotto al grado di raggiungimento degli obiettivi.

Il dirigente può proporre la sospensione dell'erogazione della quota di produttività dei dipendenti in caso di mancato raggiungimento totale o parziale degli obiettivi

Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

del servizio concordati nel piano di lavoro. In tale caso le parti si incontreranno per verificarne le ragioni e determinare le misure da adottare.

Valutazione individuale

Il 20% delle risorse finanziarie del fondo per la produttività è distribuito in relazione alla valutazione della prestazione individuale. Il sistema di valutazione delle prestazioni è esplicitamente richiamato che debba servire allo scopo di premiare il merito.

I principi generali, ovvero i fattori di valutazione, adottati sono i seguenti:

Integrazione personale nell'organizzazione, che si compone dei seguenti sottofattori:

- collaborazione ed integrazione organizzativa;
- qualità delle relazioni interpersonale con colleghi e collaboratori
- correttezza e qualità nei rapporti con gli utenti e altri interlocutori

Competenza professionale e capacità tecnica

- conoscenze generali tecnico-scientifiche e dell'ordinamento
- conoscenze tecnico professionali specifiche e aggiornamento
- capacità di diversificare le conoscenze e affrontare situazioni nuove

Rendimento quantitativo e qualitativo

- rispetto degli impegni, delle scadenze e quantità di lavoro
- qualità del lavoro
- iniziativa e capacità di soluzione dei problemi

Capacità e contributo organizzativo e di gestione delle risorse – (per il personale di categorie d)

- programmazione, coordinamento e controllo
- capacità organizzativa e leadership
- capacità di valutare i collaboratori

Altri elementi

- eventuali altre valutazioni per la qualità della prestazione di lavoro.

In base a questi fattori, nel piano di lavoro ogni dirigente illustrerà a preventivo i pesi (da 1 a 5) che intende attribuire alle quattro aree di valutazione per il proprio servizio, anche differenziando, se lo ritiene opportuno, per gruppi di lavoratori nel suo servizio.

Per ogni area di valutazione i tre sottofattori di valutazione si sviluppa su di un punteggio da 0 a 3, sulla base di una specifica declaratoria.

Gli incentivi vengono così erogati in base al punteggio secondo le seguenti fasce:

- meno di 45 punti nessun incentivo

Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

- tra 46 e 60 punti erogazione dell'80% del 20% dell'incentivo
- oltre 60 punti erogazione del 20%.

Ad ogni dipendente verrà consegnata copia dell'esito della valutazione nell'ambito del colloquio di condivisione della valutazione annuale con il dipendente. In tale circostanza dovranno essere fornite tutte le informazioni necessarie a chiarire le motivazioni specifiche della valutazione.

4.3 Progressioni orizzontali

I parametri ai quali è collegata la progressione orizzontale all'interno del Comune sono i seguenti:

- ✓ esperienza acquisita, legata all'anzianità di servizio con specifici punteggi definiti per categoria;
- ✓ arricchimento professionale, che si sostanzia non come fattore autonomo di valutazione ma si considera come valore aggiunto della qualità della prestazione individuale;
- ✓ particolari fattori qualificanti per l'arricchimento professionale. Per ogni categoria si identificano elementi che consentano di apprezzare l'arricchimento professionale del valutato. Per esempio nella categoria C i fattori orientativi di apprezzamento dell'arricchimento professionale è dato dal fatto di avere svolto attività di coordinamento o tutoraggio interno, dalla flessibilità e disponibilità oggettiva, dalla gestione valori (essere o meno agenti contabili).
- ✓ valutazione delle prestazioni individuali, rispetto al quale vengono apprezzate le valutazioni degli ultimi anni (media) e sulla base di una tabella di collegamento tra i punti della valutazione individuale e i punti per la progressione orizzontale;
- ✓ raggiungimento dei risultati, stabilendo anche in questo caso un collegamento tra grado di raggiungimento dei risultati e punteggi per la progressione orizzontale.

I diversi parametri ora sinteticamente riportati sono poi "pesati" e valutati diversamente in relazione alla categoria secondo le tabelle seguenti.

Categoria D	peso	punti	Punti effettivi
Esperienza acquisita	20%	20	
Aggiornamento e formazione	*		
Particolari fattori qualificanti per l'arricchimento professionale	15%	15	
Raggiungimento risultati	15%	15	
Valutazione prestazione	50%	50	
TOTALE	100%	10	

13

Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

Categoria C	peso	punti	Punti effettivi
Esperienza acquisita	30%	30	
Aggiornamento e formazione	*		
Particolari fattori qualificanti per l'arricchimento professionale	15%	15	
Raggiungimento risultati	15%	15	
Valutazione prestazione	40%	40	
TOTALE	100%	10	

Categoria A e B	peso	punti	Punti effettivi
Esperienza acquisita	40%	40	
Aggiornamento e formazione	*		
Particolari fattori qualificanti per l'arricchimento professionale	10%	10	
Raggiungimento risultati	10%	10	
Valutazione prestazione	40%	40	
TOTALE	100%	10	

Sempre in tema di progressione orizzontale vi è una suddivisione del budget complessivo destinato alle progressioni orizzontali tra i diversi servizi in relazione ai dipendenti del servizio medesimo.

In accordi successivi le parti hanno poi concordato, tra l'altro, per quanto attiene la progressione orizzontale che nelle graduatorie (per l'anno 2001) sia data precedenza ai dipendenti che non abbiano beneficiato di alcun passaggio di progressione orizzontale e abbiano riportato una valutazione delle prestazioni individuali superiore a 61, 66 e 71 (rispettivamente per le categoria A e B, C, D). E' evidente in questo caso la volontà di contemperare un'esigenza distributiva dell'incremento retributivo a tutti i dipendenti con l'esigenza di rispettare il principio meritocratico.

4.4 Progressioni verticali

Le progressioni verticali vengono adottate sulla base del regolamento delle selezioni, sulle progressioni decise in sede di piano dei fabbisogni e del relativo verbale di concertazione con le OOSS.

Nel limite del possibile le progressioni verticali hanno seguito la logica di copertura dei fabbisogni di personale in relazioni alle più generali politiche di organico.

Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

4.5 Posizioni organizzative

Le posizioni organizzative sono valutate secondo un metodo per punteggio.

I fattori di valutazione sono i seguenti:

- Collocazione nelle struttura e perso delle responsabilità formali. La collocazione della struttura è valutata da un punteggio minimo (1) per le posizioni che sono responsabilità di un solo procedimento ad uno massimo (5) per le unità che godono di massima autonomia gestionale. La responsabilità formale è valutata al prudente apprezzamento dei valutatori senza criteri particolari, se non la presenza di deleghe formali da parte del dirigente (sempre punteggio da 1 a 5).
- Caratteristiche dei processi operativi. Quest'area di valutazione è apprezzata sulla base:
 - Della omogeneità dei processi (40% valutazione complessiva) misurata in base al numero dei processi gestiti dalla posizione organizzativa;
 - Prevedibilità (pes 40%) dato dal grado di incertezza relativa sui risultati;
 - Standardizzazione (20%)
- Articolazione dei profili di utenza e complessità relazionale. Tale area di valutazione è a sua volta strutturata in:
 - Articolazione (50%) apprezzata in relazione alle diverse tipologie di utenti gestite. Gli utenti definiti sono cittadini, imprese e professionisti, enti pubblici, altre unità organizzative interne.
 - Problematicità (50%), che concerne sia alla complessità di gestione dei processi operative che degli utenti. La valutazione è lasciata al prudente apprezzamento del valutatore.
- Risorse. Tale area di valutazione comprende:
 - Le risorse umane gestite (50%) relativo al numero delle persone e alle criticità di loro gestione
 - Rilevanza delle attività economiche/finanziarie (50%).

In relazione al punteggio ottenuto sono poi definite tre fasce retributive relative alle indennità di posizione:

punteggio	Indennità di posizione
36-40	16.000.000 lire
Fino a 35	14.000.000 lire
accesso	12.000.000 lire

Le indennità sono quelle definite con il primo accordo riferito al giugno 2001.

Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

Per quanto concerne la retribuzione di risultato questa viene erogata valutando:

- a. il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati i quali fanno riferimento agli obiettivi di Peg per la parte di competenza della posizione organizzativa così come definito nell'atto di conferimento di incarico alla posizione medesima.
- b. la valutazione delle capacità /competenze, cioè la coerenza nei comportamenti con aspetti qualificanti del ruolo di quadro. In particolare i fattori di valutazione sono dati da:
 - ✓ Orientamento al risultato
 - ✓ Cooperazione e flessibilità
 - ✓ Competenze professionali e capacità di innovazione
 - ✓ Gestione risorse umane e lavoro di squadra (per posizioni con gestione del personale)
 - ✓ Orientamento al cliente interno e/o esterno (per posizioni di staff).

4.6 Gestione ordinaria

Nulla da segnalare per quanto attiene alla gestione ordinaria del personale. Il controllo delle procedure amministrative è elevato e non sono stati segnalati episodi particolari.

Nella gestione complessiva vi è un forte orientamento dell'amministrazione a favorire il lavoro femminile attraverso una flessibilità che consenta la gestione dei rapporti tra lavoro e famiglia. In particolare si fa un utilizzo significativo del part-time.

4.7 Formazione e sviluppo

L'attività di formazione del comune di Reggio Emilia è storicamente sviluppata e strutturata. Essa cerca di essere a supporto delle politiche organizzative e di sviluppo dell'amministrazione.

Nelle tabelle seguenti vengono riportate le attività formative svolte nell'ultimo anno.

Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

AREA SVILUPPO E QUALITA'

con l'obiettivo di supportare il cambiamento organizzativo aziendale e migliorare la qualità dei servizi, con particolare riguardo verso l'utenza

PROGETTO	FASE	N.ORE FORM AZ.	N. DIPENDENTI		
			M	F	TOT
▪ Progetto lingue straniere per operatori di diversi servizi (11 corsi)	Conclusi in parte	372	20	56	76
▪ N. 2 Corsi di Comunicazione e lavoro di gruppo rivolti ai dipendenti del Servizio Personale e Organizzazione (iniziato nel 2003)	Conclusi	44	3	23	26
▪ Intervento formativo per i responsabili del Servizio Personale e Organizzazione sui temi della Gestione risorse umane	Concluso	21	1	2	3
▪ Corso di Sviluppo delle capacità comunicative e relazionali per le dipendenti del Centro Famiglie	Concluso	24	-	5	5
• Corso di Comunicazione per la qualità del servizio per i dipendenti dell'Ufficio Casa	Concluso	28	1	7	8
• Corso Comunicazione e progettazione delle iniziative rivolto a personale delle Circoscrizioni	In attuazione	25	1	7	8

AREA SICUREZZA D.Lgs. 626/94

Con l'obiettivo di coniugare le informazioni tecniche con la creazione di una nuova cultura organizzativa della sicurezza, sui diversi Settori e sulle diverse esigenze dell'Ente

PROGETTO	FASE	N.ORE FORM AZ.	N. DIPENDENTI		
			M	F	TOT
▪ N. 2 Corsi antincendio e esami idoneità per nuovi addetti alle squadre di emergenza aziendali	Conclusi	30	6	16	22
▪ N. 2 Corsi primo soccorso per nuovi addetti alle squadre di emergenza aziendali	Conclusi	24	8	23	31
▪ N. 11 gruppi Informazione/formazione sulle tematiche della sicurezza a dipendenti di diverse strutture comunali	Conclusi	37	25	531	556
▪ N. 6 Corsi sui rischi specifici delle varie professionalità	Conclusi	12	4	192	196
▪ Corso per “Coordinatore della Sicurezza”	In attuazione	120	2	1	3
• Corso per “Lavori in quota”	In attuazione	8	23	0	23

AREA INFORMATICA					
<i>con l'obiettivo di fornire un addestramento adeguato al pieno utilizzo dei programmi e delle reti presenti nei Settori e uniformarne l'utilizzo</i>					
PROGETTO	FASE	N.ORE FORM AZ.	N. DIPENDENTI		
			M	F	TOT.
▪ N. 7 Corsi su: WINDOWS XP; LOTUS NOTES; WORD 2000; EXCEL 2000 , per operatori di tutti i Servizi (molteplici corsi)	Conclusi	92	9	44	53
• N. 23 incontri per l'introduzione all'uso di Windows XP e Office 2000	Conclusi	95	89	90	179
▪ N. 6 Corsi di PowerPoint per dipendenti di diversi Servizi	Conclusi	66	6	38	44
▪ N. 5 Corsi specialistici per Servizio Informatica	Conclusi	84	10	27	37
▪ N. 5 Corsi di Autocad per dipendenti di diversi Servizi	Conclusi	166	23	13	36
▪ N. 1 Corso personalizzati di Photoshop richiesto dai diversi Servizi	Conclusi	14	-	7	7
▪ N. 2 Corsi di PageMaker per dipendenti dell'Istituzione Scuole e Nidi	Conclusi	24	0	13	13

TOT. N.CORSI	TOT. N.ORE FORMAZ.	TOT. M	TOT. F	TOT.
89	1286	231	1095	1326

Il piano formativo è sviluppato sulla base di una analisi dei fabbisogni sviluppata dall'ufficio personale (in allegato si presenta una scheda di rilevazione dei fabbisogni formativi e il piano relativo al 2004).

Non risulta che siano state sviluppate particolari innovazioni nei processi formativi quali l'utilizzazione di forme di e-learning e sostanzialmente l'attività formativa è

attuata in modo frontale. I contenuti dei corsi tendono ad essere orientati al saper fare.

4.8 Disciplina risoluzione dei rapporti di lavoro e contenzioso

L'Ente ha realizzato nel recente passato procedimenti di licenziamento.

Contenzioso: non è significativo (pochi casi ogni anno). Su 1.500 dipendenti vi sono 6/7 cause all'anno. Le cause sono relative in particolare ai sistemi delle progressioni e alla gestione dei diritti (permessi, ecc.).

Esiste un ufficio che gestisce il contenzioso del lavoro e le relazioni sindacali.

Ci sono controlli su presenze/assenze e iscrizioni alle Camere di commercio; controlli informatici sull'uso del PC.

Disciplina: la procedura è ricompresa nel regolamento del personale. Vi è una differenziazione nell'utilizzo tra i diversi dirigenti. Utilizzo non elevato dei sistemi disciplinari.

Servizi ai dipendenti

Nulla di rilevante da segnalare. Esiste un dopolavoro che sembra essere particolarmente attivo.

4.9 Relazioni sindacali

L'attività relativa alle relazioni sindacali è, come peraltro spesso avviene negli enti locali, piuttosto intensa. Per dare un'idea la responsabile del personale afferma che fino a tempi recenti si effettuava almeno un incontro settimanale con le rappresentanze sindacali per affrontare questioni diverse secondo diversi metodi partecipativi.

Dal punto di vista strettamente formale la produzione di contratti integrativi, protocolli di intesa o verbali concertativi è piuttosto ampia e formalmente corretta, in questo senso si ritiene che pur nell'ambito di una politica molto orientata alla partecipazione vi sia una sostanziale correttezza dei ruoli.

Vi sono state alcune tensioni tra le parti per quanto attiene in particolare i temi della flessibilità del lavoro, tuttavia non sembra che ci siano stati conflitti significativi negli ultimi anni.

4.10 Sistema informativo del personale

L'Ente dispone di classici sistemi informativi di carattere gestionale per lo più orientati alla ordinaria gestione della parte amministrativa del personale. Il sistema

Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

informativo del personale è gestito da un'unità che si occupa dei sistemi informativi per tutto il Comune.

Si rileva un Sistema paghe e stipendi (Ascot) che gestisce la parte giuridica e contabile.

Presente un sistema per la rilevazione presenze (Ascenti), personalizzato per l'ente; la stessa ditta ha predisposto un software per la gestione del salario accessorio.

Presente un software per la gestione delle valutazioni.

Utilizzo di un software dal nome Green team per la gestione della formazione.

Per la gestione delle pensioni viene utilizzato il software predisposto dall'Inpdap.

5. Indicatori di performance e valutazione dei diversi processi di direzione del personale

Di seguito si cerca di impostare alcune valutazioni circa i diversi sistemi di gestione sopra descritti. (lo schema è in fase di compilazione: in pratica si fanno commenti tecnici sui diversi sistemi precedentemente analizzati).

Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell’Abruzzo e del Molise attraverso l’assistenza organizzativa.

Processi	Descrizione	Driver		
Valutazione	Il sistema di valutazione riferito ai sistemi incentivanti ed alle progressioni orizzontali sono differenziati. Si cerca di contemperare esigenze di merito con esigenze di anzianità e progressione.	Di equità Il sistema è generalmente accettato e monitorato.	Di qualità Metodologie non sofisticate Non emerge una particolare insoddisfazione rispetto alla valutazione	Di sviluppo
		Di efficienza Efficienza adeguata	Di immagine	Di politica (outcome)
Retribuzione, politiche retributive	Sistema ancorato sia alla valutazione collettiva (utilizzo dei piani di lavoro) che a quella individuale. Politiche retributive di tipo “distributivo” Progressioni orizzontali che ottemperano elementi tradizionali (esperienza) con valutazione Metodologie adeguate per valutazione delle posizioni	Di equità Sistema formalmente equo, rispetto a finalità amministrative e di gestione del consenso interno. Mancanza di sistemi fortemente “meritocratici”, connessi a valutazioni individuali e a direzione per obiettivi. Trasparenza delle retribuzioni e della loro struttura.	Di qualità Scelte tecniche di tipo tradizionale, basate su finalità distributive. Utilizzo di sistemi mediamente articolati, che richiedono sviluppi tecnici (es. maggiore sviluppo di una valutazione della gestione per obiettivi)	Di sviluppo Integrazione con sistemi di valutazione e carriera

Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

Processi	Descrizione	Driver		
Retribuzione, politiche retributive		Di efficienza Costo della parte fissa e variabile del personale in linea con i dati di comparto	Di immagine	Di politica
Acquisizione e selezione, mobilità	Forte orientamento alla acquisizione di personale dall'esterno nell'area dei servizi alla persona Riqualificazione interna e ridefinizione del sistema dei ruoli	Di equità Promozione pari opportunità Equità nei processi di mobilità interna/esterna tra personale di diverse unità Trasparenza delle procedure di assunzione	Di qualità Buon grado di soddisfazione sulle assunzioni effettuate espresso dai responsabili delle strutture di destinazione Tecniche di selezione dall'esterno di tipo tradizionale	Di sviluppo Mobilità connessa ai sistemi di sviluppo organizzativo e del personale Integrazione con i sistemi di pianificazione del personale
		Di efficienza Procedure non particolarmente critiche rispetto ai tempi di assunzione	Di immagine	Di politica Effetti di medio periodo in termini di strategie dell'ente
Formazione e sviluppo	Forte importanza attribuita all'area formazione Ruolo di supporto alle politiche organizzative dell'ente Pianificazione e realizzazione, diretta o indiretta, di iniziative di formazione e aggiornamento per il personale e impostazione di programmi di sviluppo professionale	Di equità Trasparenza dei criteri e del processo di formazione	Di qualità Sviluppo dell'analisi del fabbisogno formativo Processi di formazione tradizionali (formazione frontale di aula) Verifica del grado di soddisfazione del servizio	Di sviluppo Integrazione della formazione con strategie dell'ente
		Di efficienza	Di immagine	Di politica Orientamento anche allo sviluppo di competenze e non solo all'addestramento
Disciplina, risoluzione del rapporto di lavoro e contenzioso	L'ente ha adottato procedimenti di licenziamento negli ultimi anni Contenzioso non significativo	Di equità Trasparenza delle procedure di disciplina e contenzioso	Di qualità Buon grado di soddisfazione dell'alta direzione e dei responsabili delle unità interessate per il servizio svolto	Di sviluppo Necessità di sviluppare competenze da parte della dirigenza
		Di efficienza Costi adeguati di gestione dell'attività in rapporto all'entità dell'organico e all'entità del contenzioso	Di immagine Assenza di pubblicità negativa derivante dai procedimenti in corso.	Di politica

Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell’Abruzzo e del Molise attraverso l’assistenza organizzativa.

Processi	Descrizione	Driver		
Pianificazione	Ruolo strategico della pianificazione del personale, finalizzato a perseguire obiettivi di sviluppo interno dei servizi alla persona e al contenimento del personale; sviluppo di politiche di pianificazione interna e riallocazione del personale tra unità.	Di equità Sistema gestito con equità; la mobilità interna è gestita partendo dalle esigenze dell’ente ma verificando la professionalità e volontà dei dipendenti.	Di qualità Criteri di qualità nella selezione dall’esterno. Necessità di sviluppare una maggiore attenzione alle esigenze future di professionalità. Metodologia di pianificazione interna bottom-up e top-down.	Di sviluppo Valorizzazione della acquisizione di professionalità dall’esterno sui servizi alla persona. Necessità di potenziare le politiche di sviluppo e carriera del personale.
		Di efficienza Politica di riduzione dell’organico	Di immagine	Di politica Adeguatezza del personale alle strategie dell’ente
Relazioni sindacali	Cura continua dei rapporti con le rappresentanze sindacali aziendali e territoriali, delle procedure informative e dei momenti di negoziazione collettiva	Di equità Equilibrio tra le diverse richieste/ esigenze individuali e di gruppi Trasparenza dei rapporti sindacali	Di qualità Grado di soddisfazione della direzione aziendale Grado di soddisfazione del personale dipendente Conflittualità sindacale nella norma Stabilità dei rapporti con i sindacati	Di sviluppo Competenze interne specifiche relative alla contrattazione adeguate
		Di efficienza	Di immagine	Di politica
Gestione ordinaria e gestione retribuzioni e previdenza	Calcolo ed erogazione degli stipendi ed attuazione degli adempimenti fiscali, previdenziali Gestione del normale espletamento del rapporto di lavoro e registrazioni (es. presenze, assenze ecc..)	Di equità Rispetto e tutela dei diritti del personale	Di qualità Grado di soddisfazione dell’alta direzione e dei responsabili delle unità interessate per il servizio svolto	Di sviluppo Crescita delle competenze professionali degli addetti
		Di efficienza	Di immagine Assenza di pubblicità negativa derivante dai procedimenti in corso.	Di politica

6. Politiche di HRM

La politica di HRM adottata dall’Ente si presenta sotto diverse letture possibili cioè anche in relazione al fatto che negli ultimi anni gli spazi per l’adozione di politiche del personale forti ed autonome da parte degli enti sono state significativamente ridotte dalla scarsità di risorse finanziarie, sia per quanto attiene le risorse contrattuali sia per quanto attiene le politiche di organico.

Fatta questa premessa, che vale un po’ per tutti gli enti, nel caso specifico del comune di Reggio Emilia non è facile individuare le politiche di HRM adottate.

Da un lato infatti, in relazione alle politiche sindacali sembra che ci sia (ancorché non si disponga di dati specifici) una certa attenzione alla distribuzione delle risorse, ovvero a fare in modo che le risorse economiche e di personale siano distribuite in modo da non creare tensioni interne né tra soggetti, né tra categorie, né tra professioni né tra servizi.

Tale politica non è sembrata tuttavia assolutamente prioritaria da parte dell’Ente.

Molta più attenzione pare essere rivolta alla necessità di perseguire obiettivi specifici di gestione, in particolare assicurando le risorse necessarie ai principali servizi dell’ente con una forte attenzione allo sviluppo delle competenze individuali.

La politica del personale sembra quindi essere piuttosto equilibrata e coerente con un’idea di gestione del personale di tipo strategico; vi sono peraltro primi segnali di sviluppo dell’idea di gestione del personale in termini più proattivi ed orientati al futuro, ma tale idea necessita di essere sviluppata creando anche nuove “infrastrutture” interne.

Impatto istituzionale ed organizzativo

Non si dispone al momento di elementi per una valutazione attendibile dell’impatto delle azioni di HRM sul sistema organizzativo.

ALLEGATI

Allegato 1:

Indizione C.F.L: per educatori d'infanzia 2004

Allegato 2

Indizione concorso pubblico per la selezione di agenti di polizia municipale (2002)

Allegato 3

Indizione concorso per assistente sociale

Allegato 4

Piano di Formazione 2004

Allegato 5

Piano occupazionale triennale 2002 – 2004

Allegato 6

Piano occupazionale triennale 2004 -2006

Allegato 7

Scheda obiettivo piano di lavoro per l'anno 2005

Allegato 8

Schema fabbisogni formativi

Allegato 1

INDIZIONE C.F.L. PER EDUCATORI D' INFANZIA 2004

OGGETTO: Progetto per il conferimento di contratti di formazione e lavoro con profilo di "EDUCATORE D'INFANZIA" – categoria C1 – e contestuale indicazione di Selezione Pubblica per il reperimento del personale.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il C.C.N.L. per il comparto delle Regioni e Autonomie Locali, siglato in data 14.09.2000, che all'art. 3 "Contratto di Formazione e Lavoro" prevede la possibilità per gli Enti di stipulare contratti di formazione e lavoro nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3 della Legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito con modificazioni dalla Legge 19 dicembre 1984 n. 863 e dall'art. 16 del D.L. 16 maggio 1994 n. 299, convertito con modificazioni dalla Legge 19 luglio 1994 n. 451;

Visto l'art.45 del vigente C.C.N.L. per il Comparto delle Regioni e Autonomie Locali per il quadriennio normativo 2002-2005 e il biennio economico 2002-2003 che conferma, per quanto non previsto dallo stesso e in attesa della sottoscrizione del testo unificato delle disposizioni contrattuali del comparto, ove non disapplicate, le discipline dei contratti collettivi nazionali di lavoro già stipulati dal 6.07.1995 al 5.10.2001;

Visto il D.Lgs. 276/2003, la c.d. "Legge Biagi" che all'art. 86 co.9 - secondo periodo - recita "la vigente disciplina in materia di Contratti di Formazione Lavoro, fatto salvo quanto previsto dall'art.59 co.3, trova applicazione esclusivamente nei confronti della Pubblica Amministrazione";

Vista la positiva esperienza in materia di Contratti di Formazione e lavoro, maturata nel Comune di Reggio Emilia negli ultimi anni, all'interno del Servizio Istituzione Scuole dell'Infanzia e Asili Nido, a favore del quale sono stati già approvati dalla Commissione Regionale Tripartita n. 5 Progetti per la stipulazione di Contratti di Formazione e Lavoro con lavoratori da assumere nel profilo di Educatore d'Infanzia;

Considerato che tale esperienza consente di coniugare il percorso lavorativo e quello formativo con vantaggio dei lavoratori che acquisiscono in tal modo una specifica professionalità;

Vista l'intenzione manifestata da parte dell'"Istituzione Nidi e Scuole d'Infanzia" di ricorrere nuovamente a tale tipologia contrattuale per l'assunzione di figure di "Educatore d'Infanzia" Cat. C1 a fronte di altrettanti posti vacanti, a decorrere dall'inizio del prossimo anno scolastico 2004-2005 ;

Vista peraltro la deliberazione G.C. 29.09.2003. n. 18997/255 con la quale si è proceduto ad approvare il contratto di servizio che disciplina i rapporti tra il Comune di Reggio Emilia e l'Istituzione Nidi e Scuole dell'Infanzia;

Considerato che il D.L. 30.10.1984 n. 726, convertito con modificazioni dalla legge 19.12.1984 n. 863, all'art. 3, stabilisce quanto segue: "I tempi e le modalità di svolgimento

dell'attività di formazione e lavoro sono stabiliti mediante progetti predisposti dagli Enti ed approvati dalla Commissione Regionale per l'Impiego...”;

Considerato inoltre che il comma 19 del citato art. 3 del C.C.N.L. 14.09.2000 testualmente recita: "Non è consentita la stipula di contratti di formazione e lavoro da parte degli Enti che non confermano almeno il 60% dei lavoratori il cui contratto sia scaduto nei 24 mesi precedenti, fatti salvi i casi di comprovata impossibilità correlati ad eventi eccezionali e non prevedibili”;

Rilevato:

- che questa Amministrazione ha conferito complessivamente n. 26 C.F.L. di cui N. 23 scaduti negli ultimi 24 mesi e N. 3 tuttora in corso di svolgimento e non ancora scaduti;
- che dei 23 lavoratori titolari dei C.F.L. scaduti negli ultimi 24 mesi:
 1. N. 14 (pari al 60%) sono stati stabilizzati nel mese di Agosto 2002, a seguito di trasformazione del loro rapporto di lavoro in assunzioni a tempo indeterminato con profilo di Educatore d'Infanzia o Insegnante di Scuola d'Infanzia;
 2. N. 8, il cui contratto è scaduto nell'Agosto 2003 - a seguito di positivo esperimento delle procedure per l'accertamento dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per la trasformazione del rapporto a tempo indeterminato - vista l'impossibilità di procedere immediatamente alla trasformazione a tempo indeterminato stante i vincoli disposti dalle Leggi Finanziarie 2003-2004 - sono stati prorogati in servizio a tempo determinato prima sino al 31.12.2003 (ai sensi di quanto disposto dalla Legge Finanziaria per l'anno 2003 n. 289/2002 art.34 c.18) e poi sino al 31.12.2004 (ai sensi di quanto disposto dalla Legge Finanziaria per l'anno 2004 art.3 c.63);
 3. N. 1 il cui contratto è scaduto nell'Agosto 2003, a seguito di positivo esperimento delle procedure per l'accertamento dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per la trasformazione del rapporto a tempo indeterminato, ha rinunciato alla proroga del rapporto a tempo determinato;
- che pertanto può legittimamente stipulare ulteriori contratti di formazione e lavoro avendo pienamente rispettato il dettato del citato comma 19, art. 3 del C.C.N.L. 14.09.2000;

Visto il Piano Programmatico delle assunzioni – Triennio 2002-2004 approvato con deliberazione G.C.15.04.2002 N. 7380/100 con cui si è autorizzata per tutto il triennio di riferimento, l'assunzione a tempo determinato del personale occorrente per l'erogazione dei servizi alla Persona, ed in particolare dei Servizi educativi per la prima infanzia, nei limiti massimi di spesa stabiliti nei corrispondenti capitoli di Bilancio;

Visto il Progetto predisposto dall'Istituzione NIDI E SCUOLE DELL'INFANZIA che di seguito si riporta:

PROGETTO FORMAZIONE E LAVORO PER EDUCATORE D'INFANZIA

“I Nidi e le Scuole dell’Infanzia, affidati dal 01.10.2003 alla gestione della Istituzione Scuole e Nidi d’Infanzia del Comune di Reggio Emilia, sono riconosciuti come servizi educativi di elevata qualità. Il carattere innovativo dell’esperienza pedagogica reggiana (cosiddetto Reggio Approach), le cui teorie e pratiche fanno riferimento all’opera e al pensiero di Loris Malaguzzi, è apprezzato nel mondo e il suo approfondimento è richiesto da molti studiosi e ricercatori.

La formazione permanente del personale che opera nei servizi educativi è elemento strutturante dell’esperienza; è ovvio che un particolare investimento venga quindi rivolto al personale neo assunto.

La maggioranza dei percorsi scolastici che consentono l’accesso al ruolo di “educatore d’infanzia” non garantisce infatti una formazione professionale adeguata.

I/le diplomati/e in tali discipline lamentano, infatti carenze di conoscenze specifiche in campo pedagogico, psicologico e sociologico, e una preparazione non debitamente calata nel contesto dei servizi.

Il carattere prevalentemente astratto e teorico degli studi necessita così di una ulteriore formazione teorica e pratica prima di mettere in condizioni il/la diplomato/a di esprimere competenza professionale in un servizio educativo che si rivolge ad una età particolarissima (0-3). I primi anni di vita sono diffusamente riconosciuti come determinanti per il destino educativo di ogni persona.

Il contratto di formazione e lavoro, di cui all’art. 3 della Legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito con modificazioni dalla Legge 19 dicembre 1984 n. 863 e dall’art. 16 del D.L. 16 maggio 1994 n. 299, convertito con modificazioni dalla Legge 19 luglio 1994 n. 451, ripreso dal C.C.N.L. per il personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali, successivo a quello dell’01.04.1999, siglato in data 14.9.2000, consente di coniugare il percorso lavorativo e quello formativo con vantaggio dei lavoratori, che acquisiscono una specifica professionalità in campo educativo. Le normative precedentemente citate risultano confermate dall’art. 45 del CCNL per il personale del comparto delle Regioni e delle Autonomia Locali sottoscritto in data 22.01.2004.

Per tali motivazioni e per favorire l’immissione in servizio di nuovo personale educativo, si propone di attivare contratti di formazione e lavoro secondo le seguenti tre tipologie tipiche del nostro Servizio:

Educatore d’Infanzia a tempo pieno (36 ore settimanali)

Educatore d’Infanzia a tempo parziale (27 ore settimanali)

Educatore d’Infanzia a tempo parziale (18 ore settimanali)

Tali tipologie rientrano nell’art. 3 comma 4 punto b) del C.C.N.L. più sopra citato ed in particolare “..per agevolare l’inserimento professionale mediante un’esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio”.

CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO DA CONFERIRE

Si richiede l'autorizzazione alla stipulazione di :

- N. 26 Contratti di formazione e lavoro a tempo pieno (36 ore settimanali) da stipulare con personale da inquadrare nel profilo di "Educatore d'infanzia" Cat. C1
- N.11 Contratti di formazione e lavoro a tempo parziale (27 ore settimanali) da stipulare con personale da inquadrare nel profilo di "Educatore d'infanzia" Cat. C1
- N. 5 Contratti di formazione e lavoro a tempo parziale (18 ore settimanali) da stipulare con personale da inquadrare nel profilo di "Educatore d'infanzia" Cat. C1

Ai lavoratori assunti con Contratto di Formazione e Lavoro verrà corrisposto il trattamento economico proprio dei dipendenti inquadrati in Categ. C1 nel profilo di EDUCATORE D'INFANZIA.

Per gli aspetti giuridici del rapporto di lavoro a seguito di Contratto di formazione e lavoro si rimanda a quanto disposto dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali in materia.

REPERIMENTO DEL PERSONALE

Per dare attuazione a tale progetto, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3 del citato C.C.L.N. siglato in data 14.09.2000, per il reperimento del personale si ritiene opportuno effettuare una selezione pubblica attivando, dal prossimo anno scolastico, un numero di contratti di formazione e lavoro pari al numero dei posti indicati nell'avviso di selezione a cui si potranno aggiungere quelli che risulteranno vacanti in quella data, la stipulazione dei predetti contratti avrà decorrenza, preferibilmente, con l'inizio del prossimo anno scolastico.

Si ritiene opportuno utilizzare la graduatoria che deriverà dalla Selezione attivata, all'inizio di ogni anno scolastico, e per un periodo di validità della stessa, conferendo ulteriori incarichi di formazione e lavoro previa approvazione di appositi e analoghi progetti.

DURATA DEI CONTRATTI

I contratti avranno durata massima pari a 12 mesi comprensivi del periodo di prova di cui al comma 12 art. 3 del C.C.N.L. già citato.

Il rapporto di formazione e lavoro potrà essere trasformato in contratto a tempo indeterminato previa concertazione sindacale, e a seguito di accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 comma 17 del C.C.N.L. di riferimento e subordinatamente a quanto previsto dalle leggi finanziarie nel tempo vigenti.

PIANO DI FORMAZIONE

La formazione nei confronti degli Educatori neo assunti, effettuata dal personale del Comune (pedagogisti del servizio e responsabili di altri servizi), si articolerà in incontri di 3 ore cadauno per un monte ore complessivo di 20 ore annue che si alterneranno a momenti di sperimentazione diretta coi bambini e verifica.

I temi oggetto della formazione teorica sono:

- L'immagine del bambino: teorie sull'educazione nella prima infanzia
- Il valore dell'ambiente
- La progettazione educativa e didattica
- L'identità e ruolo dei servizi per la prima infanzia
- L'organizzazione in un servizio educativo
- La partecipazione delle famiglie
- Il rapporto di lavoro nell'ente locale: aspetti normativi
- La sicurezza nei luoghi di lavoro (normativa Legge n.626/1994)
- Organizzazione del Lavoro
- Prevenzione ambientale ed infortunistica

Le ore di formazione più sopra indicate si affiancheranno a ulteriori momenti di formazione interni al servizio in cui ogni insegnante presterà il proprio lavoro nella quota di 2,30 ore settimanali in cui verrà posta grande attenzione alla ricerca-azione (interpretazione del lavoro documentata coi bambini e progettazione) con il tutoraggio delle educatrici del servizio e della pedagoga.

Completa il quadro formativo un monte ore dedicato alla relazione con le famiglie luogo di azione, riflessione, formazione importante.

Al termine del rapporto di lavoro l'Amministrazione attesterà l'attività svolta e i risultati formativi conseguiti dal lavoratore rilasciandone copia allo stesso."

Considerato che si possa pertanto procedere - previa approvazione da parte della Commissione Regionale Tripartita del Progetto più sopra indicato - all'indizione di apposita Selezione Pubblica per il reperimento del personale, secondo il testo di seguito riportato, specificando che:

- tale avviso, per le particolari disposizioni in esso contenute, costituisce "Lex specialis" della procedura stessa;
- per l'iter procedurale per l'espletamento della selezione si rimanda, per quanto non espressamente e diversamente previsto all'interno dell'avviso stesso, alla vigente Disciplina quadro per le assunzioni nel Comune di Reggio Emilia;
- l'art. 3, comma 3 del C.C.N.L. siglato in data 14.09.2000, stabilisce che "...le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avvengono nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni ...", per cui il requisito dell'età massima di 32 anni, previsto dal D.L. 16.05.1994 n. 299, convertito con modificazioni dalla legge 19.07.1994 n. 451, art. 16, deve essere posseduto, unitamente a tutti gli altri requisiti, alla data di scadenza dell'avviso di selezione;



COMUNE DI REGGIO EMILIA

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA per EDUCATORE D'INFANZIA – cat. C1

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

Visto il D.L. 30 ottobre 1984, n. 726 art. 3, convertito con modificazioni dalla Legge 19 dicembre 1984 n. 863 e l'art. 16 del D.L. 16 maggio 1994 n. 299, convertito con modificazioni dalla Legge 19 luglio 1994 n. 451;

Visto il T.U. delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. n. 267/2000;

Visto l'art. 3 del C.C.N.L. di Lavoro per il personale del comparto delle Regioni e delle autonomie locali successivo a quello dell'1.04.1999, siglato in data 14.09.2000;

Visto l'art. 45 del vigente C.C.N.L. di Lavoro per il personale del comparto delle Regioni e delle autonomie locali;

Visto il D. Lgs. n. 276/2003;

Visto il Progetto approvato con Deliberazione G.C. del 17.03.2004 P.G. n. 5545/___;

Visto il Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi di questo Comune, nonché la "Disciplina quadro concernente le procedure per l'assunzione di personale" valevole per la parte non prevista o diversamente regolata dal presente avviso;

RENDE NOTO

che è indetta una Selezione Pubblica per esami per il conferimento di:

- n. 13 CONTRATTI FORMAZIONE LAVORO a tempo pieno (36 ore settimanali),
- n. 4 CONTRATTI FORMAZIONE LAVORO a tempo parziale (27 ore settimanali)
- n. 2 CONTRATTI FORMAZIONE LAVORO a tempo parziale (18 ore settimanali)

a fronte di altrettanti posti vacanti di "EDUCATORE D'INFANZIA" (categoria C1) – ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 del CCNL per il personale del Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali successivo a quello dell'1.04.1999, siglato in data 14.09.2000 così come confermato dall'art. 45 del vigente CCNL – e di tutti quelli che si riterrà di poter conferire nel periodo di validità della graduatoria.

CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO

- Durata del Contratto: massimo 12 mesi;
- Durata del Periodo di Prova: 1 mese di prestazione effettiva;
- Ai lavoratori assunti con Contratto di Formazione e Lavoro viene corrisposto il seguente trattamento economico:

TEMPO PIENO	PART-TIME	27	ORE
SETTIMANALI			
STIPENDIO ANNUO LORDO € 16.523,76	STIPENDIO ANNUO LORDO €		
12.392,76			

PART-TIME 18 ORE SETTIMANALI
STIPENDIO ANNUO LORDO € 8.261,88

Spettano inoltre la 13^a mensilità e le quote di aggiunta di famiglia se dovute. Il trattamento economico e tutti gli emolumenti sono soggetti alle trattenute erariali e previdenziali a norma di legge.

- Periodo di formazione: non inferiore a 20 ore e così come stabilito all'interno del Progetto di riferimento.

Il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato in Contratto di Lavoro a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 3 comma 11 del D.L. 30.10.1984, n. 726, convertito con modificazioni dalla Legge 19.12.1984, n. 863. La trasformazione del rapporto è subordinata alla verifica delle eventuali limitazioni contenute nelle disposizioni legislative e finanziarie nel tempo vigenti.

MODALITA' DI RECLUTAMENTO

RISERVA DI LEGGE

Il 30% dei posti messi a selezione è riservato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.39, comma 15, del D.Lgs. n.196/1995 così come modificato dall'art.18 comma 6 del D.Lgs. 215 dell'8.5.2001 a favore dei Volontari in ferma breve o in ferma prefissata di durata di cinque anni delle tre Forze Armate, congedati senza demerito, anche al termine o durante le eventuali rafferme contratte nonché nei confronti degli Ufficiali in ferma biennale e prefissata congedati.

I contratti eventualmente non conferiti per mancanza di concorrenti o di idonei appartenenti alla predetta categoria riservataria sono attribuiti agli altri concorrenti ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi della Legge 125/1991.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Per l'ammissione alla Selezione è previsto il possesso da parte dei partecipanti "dell'uno e dell'altro sesso" dei seguenti requisiti:

- a) Cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati Membri della Comunità Economica Europea. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- b) Età non inferiore ad anni 18 e non superiore ad anni 32 alla data di scadenza del presente avviso di selezione.
- c) Non essere escluso dall'elettorato politico attivo, né essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento né essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lett. D) del testo unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli Impiegati Civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10.01.1957, n. 3;
- d) Non avere condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- e) Idoneità fisica all'impiego. Si precisa che la condizione di privo della vista è causa di non ammissione ai sensi di quanto previsto dall'art. 29 della Disciplina quadro

concernente le procedure per l'assunzione di personale del Comune di Reggio Emilia;

- f) Titolo di studio: Diploma di Maturità Magistrale o Diploma di Maturità rilasciato da Liceo socio-psico-pedagogico o Diploma di Abilitazione all'insegnamento nelle Scuole del grado preparatorio o Diploma di Dirigente di Comunità o Diploma di tecnico dei servizi sociali o Assistente di Comunità Infantili o Diploma di operatore servizi sociali o Assistente per l'Infanzia o titoli equipollenti riconosciuti dal Ministero della Pubblica Istruzione o Laurea in Pedagogia o diploma di Laurea in Scienze dell'Educazione o Diploma di Laurea in Scienze della Formazione;
- g) I cittadini degli Stati Membri della Comunità Economica Europea devono inoltre godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza o provenienza e possedere una buona conoscenza della Lingua Italiana;
- h) I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono dichiarare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo;

REQUISITI PER BENEFICIARE DELLA RISERVA DI LEGGE DA DICHIARARE SULLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

I candidati aventi titolo a partecipare alla Selezione fruendo della riserva di legge, dovranno dichiarare inoltre sulla domanda di partecipazione quanto segue:

- di essere nelle condizioni di cui all'art. 39, comma 15 del D.Lgs.196/1995 così come modificato dall'art.18 co.6 del D,Lgs. 215 dell'8.5.2001 a favore dei Volontari in ferma breve o in ferma prefissata di durata di cinque anni delle tre Forze Armate, congedati senza demerito, anche al termine o durante le eventuali rafferme contratte nonché nei confronti degli Ufficiali in ferma biennale e prefissata congedati,

I requisiti per ottenere l'ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di Selezione per la presentazione delle domande di partecipazione.

DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

La domanda di ammissione alla Selezione, redatta su carta semplice, utilizzando il fac-simile allegato all'avviso, debitamente sottoscritta a pena di esclusione, indirizzata al Sindaco del Comune di Reggio Emilia, dovrà essere inviata all'Ufficio Archivio del Comune di Reggio Emilia – Via Mazzacurati,n.11 - 42100 REGGIO EMILIA - a mezzo del servizio postale mediante raccomandata A/R, o inviata via FAX o con altro mezzo telematico o informatico al seguente numero 0522 / 408145 entro il **05.05.2004** a pena di esclusione dalla Selezione stessa. Ove tale termine scada in giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno seguente non festivo. Per la validità farà fede la data del timbro postale di inoltro del plico, se inviata con Raccomandata A/R, o la data di arrivo del fax presso questa Amministrazione Comunale in quanto contestuale alla spedizione. Le buste contenenti le domande di ammissione debbono riportare sulla facciata in cui è scritto l'indirizzo, l'indicazione "Contiene domanda per Selezione per il conferimento di Contratti di Formazione e Lavoro con profilo di "EDUCATORE D'INFANZIA - cat. C1".

La domanda, spedita entro il termine di scadenza, nei termini di cui sopra, dovrà comunque pervenire all'Amministrazione Comunale entro e non oltre i 15 giorni successivi alla data di scadenza del presente avviso, a pena di esclusione.

I candidati portatori di handicap beneficiari delle disposizioni contenute nella Legge 05.02.1992 n. 104 nonché i disabili di cui alla Legge 12.03.1999, n. 68 devono specificare nella domanda l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi necessari per lo svolgimento delle prove d'esame.

Si richiama l'attenzione del candidato alle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000.

L'Amministrazione Comunale di Reggio Emilia non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nella domanda, a pena di esclusione, i candidati dovranno dichiarare le generalità (nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza o domicilio presso il quale desiderano ricevere tutte le comunicazioni relative alla Selezione) e la volontà di partecipare alla Selezione in oggetto. Dovrà inoltre essere dichiarato il possesso di tutti i requisiti prescritti per l'ammissione alla Selezione nonché, ai fini dell'applicazione del diritto di preferenza e/o precedenza, il titolo che dà diritto a tale beneficio.

A tal fine si specifica che, a parità di merito, i titoli che danno diritto a preferenze sono i seguenti:

1. gli insigniti di medaglia al valor militare;
2. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3. i mutilati ed invalidi in fatto di guerra;
4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. gli orfani di guerra;
6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. i feriti in combattimento;
9. gli insigniti di croce di guerra o d'altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché capi di famiglia numerosa;
10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra, ex combattenti;
11. i figli dei mutilati e invalidi in fatto di guerra;
12. i figli dei mutilati e invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
14. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;

17. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
18. i coniugati e i non coniugati, con riguardo al numero dei figli a carico;
19. gli invalidi e i mutilati civili;
20. militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli la preferenza é determinata:

- a. dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b. dall'aver prestato servizio nell'Amministrazione Pubblica, con riguardo alla durata del servizio prestato;
- c. dalla minore età.

Qualora i candidati dichiarino, ai soli fini dell'applicazione delle riserve e/o della preferenza, che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione Comunale di Reggio Emilia o d'altra pubblica Amministrazione, potrà essere richiesta d'ufficio, sull'istanza di partecipazione - ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e della Legge n. 241 del 1990 - l'acquisizione di detti documenti o di copie di essi, così come potrà essere richiesta l'acquisizione d'ufficio di fatti, stati e qualità che questa o altra Pubblica Amministrazione è tenuta a certificare.

Scaduto il termine per la presentazione delle domande, non è consentita alcuna regolarizzazione di domande pervenute con omissioni e/o incompletezze rispetto a quanto espressamente richiesto dal presente bando, ma non sono motivo di esclusione le omissioni e/o le incompletezze di una o più delle dichiarazioni qualora il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente ad altro requisito o risulti dal contesto della domanda o dalla documentazione formalmente rimessa in allegato alla domanda medesima.

I candidati che abbiano presentato domande contenenti dichiarazioni rese in maniera parziale od omesse verranno comunque ammessi alla Selezione con riserva, subordinatamente alla successiva acquisizione di autodichiarazione dei candidati stessi.

In tal senso il competente ufficio, prima dell'espletamento delle prove d'esame, provvederà all'acquisizione di tale autodichiarazione da parte del candidato. In mancanza di ciò si procederà all'esclusione dell'aspirante dalla Selezione.

Visti inoltre :

- ***la Legge n. 675/96 “Tutela delle persone e d'altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali” e successive modificazioni ed integrazioni;***
- ***il “Codice in materia di protezione dei dati personali” approvato con D. Lgs.vo n. 196/2003;***

si inserisce di seguito l'informativa di cui all'articolo 10 della legge 31.12.1996 n. 675, e successive modificazioni ed integrazioni:

1. I dati anagrafici, il titolo di studio, il curriculum lavorativo precedente, gli adempimenti relativi al servizio militare, l'appartenenza a categorie protette, che Lei sono stati richiesti e che sono - o saranno successivamente - da Lei comunicati sono necessari per l'adempimento delle procedure selettive. Il trattamento dei dati suddetti è obbligatorio al fine del corretto svolgimento delle procedure selettive. Il mancato conferimento dei dati obbligatori richiesti comporta l'esclusione dalla procedura selettiva e/o dai benefici ad essa relativi.
2. Il trattamento dei suddetti dati personali potrà essere effettuato con o senza l'ausilio di mezzi elettronici, o comunque automatizzati, e comprenderà, nel rispetto dei limiti fissati dalla Legge 675/96 art. 9, e successive modificazioni ed integrazioni, tutte le operazioni od il complesso d'operazioni, previste da detta Legge, nonché la comunicazione e la diffusione di quanto indicato dalla presente nota informativa.
3. A seguito del trattamento dei suddetti dati personali, le Amministrazioni Comunali convenzionate possono venire a conoscenza d'informazioni relative alla Sua persona che la legge definisce "sensibili", in quanto idonei a rilevare lo stato di salute, ecc.
4. I dati personali comunicati potranno essere trattati e potranno essere comunicati ad imprese per adempimenti connessi alle procedure selettive.
5. Ai sensi dell'art. 13 della Legge 675/96, e successive modificazioni ed integrazioni vengono di seguito elencati i diritti dell'interessato al trattamento:
 - ottenere l'accesso alla presente banca dati e la comunicazione in forma intelligibile dei dati raccolti;
 - ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati ove gli stessi fossero trattati illegittimamente, nonché di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione e ciò sia nei nostri confronti che, a nostra cura, nei confronti dei terzi a cui i Suoi dati fossero stati da noi comunicati;
 - di opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei dati, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
 - di opporsi all'invio di materiale pubblicitario o commerciale;
 - nonché ogni altro diritto specificamente indicato dal citato art. 13 della L.675/96 e successive modificazioni ed integrazioni.
6. Si specifica che l'unico titolare del trattamento dei dati ad ogni effetto di legge, per la fase relativa allo svolgimento della procedura "selettiva", è il Comune di Reggio Emilia, con sede in Reggio Emilia, Piazza C. Prampolini, 1, tel. 0522 / 4561.
Il Responsabile del procedimento selettivo e del trattamento dei dati in tale fase è la Dirigente Dott.ssa Battistina Giubbani ed il Responsabili del trattamento dei dati per la fase successiva alla selezione è la Dirigente Dott.ssa Tiziana Tondelli.

ALLEGATI ALLA DOMANDA

Alla domanda di Selezione deve essere allegata la ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di Euro 3,87 sul C/C postale n. 13831425 intestato a Servizio di Tesoreria – Comune di Reggio Emilia.

Nel caso di mancata acclusione, unitamente alla domanda, della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di selezione, il candidato dovrà successivamente versare la medesima tassa e farne pervenire ricevuta di versamento all'Amministrazione Comunale, a pena di esclusione, entro il termine che gli verrà assegnato.

Successivamente alla data di scadenza del presente Avviso di Selezione, si procederà ad ammettere alle successive fasi selettive i candidati in possesso di tutti i requisiti richiesti le cui domande siano pervenute nei termini e nei modi più sopra indicati.

PROVE SELETTIVE

PROVA SCRITTA

- **Contenuti e finalità del Nido d'Infanzia e di altri servizi educativi per la prima infanzia nel nostro Paese alla luce del quadro legislativo attuale.**
- **Nozioni e problemi di cultura e pedagogia infantile relativi in specifico, ad argomenti quali: ruolo dell'ambiente, osservazione, partecipazione delle famiglie e gestione sociale, organizzazione e collegialità del lavoro, progettazione educativa, documentazione, valutazione.**
- **Orientamenti ed esperienze educative di Nido d'Infanzia in un quadro di riferimenti teorici, sociali e politici in cambiamento.**
- **Il Nido d'Infanzia come servizio socio-educativo centrato sui diritti dei bambini e delle famiglie.**
- **Peculiarità dell'esperienza educativa dei nidi e delle scuole dell'infanzia comunali di Reggio Emilia.**
- **Le teorie più accreditate sullo sviluppo del bambino da 0 a 6 anni: i processi di conoscenza e apprendimento, dinamiche di interazione e socializzazione con i coetanei e gli adulti, ruolo dell'ambiente.**

PROVA ORALE

Stesse materie di cui alla prova scritta ed inoltre:

- **Cenni generali sugli organi del Comune e dell'Istituzione Scuole e Nidi d'Infanzia e sulle loro competenze.**
- **Accertamento della conoscenza di una lingua straniera scelta dal candidato tra Inglese e Francese.**
- **Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse: Windows, Word, Excel, Lotus Notes**

CALENDARIO DELLE PROVE SELETTIVE

- **la Prova Scritta d'esame si terrà il giorno 19 GIUGNO 2004 – ore 9.00 - presso il Palazzo dello Sport "Giulio Bigi" – Via Guasco, 8 REGGIO EMILIA**
- **le prove orali avranno luogo a decorrere dal giorno 5 luglio 2004.**

Le comunicazioni circa l'ammissione dei candidati alla prova scritta, saranno rese pubbliche tramite Sito Internet www.comune.re.it, nonché tramite pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune e presso l'Ufficio Concorsi/Assunzioni del Servizio Personale a decorrere dal **05.06.2004**.

Tutte le comunicazioni circa l'ammissione alla prova orale, alla data precisa, orario e luogo di svolgimento della stessa, saranno rese pubbliche tramite Sito Internet www.comune.re.it, nonché tramite pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune e presso l'Ufficio Concorsi e Assunzioni del Servizio Personale a decorrere dal **30.06.2004**.

Nessuna ulteriore convocazione verrà pertanto inviata individualmente ai candidati che dovranno farsi carico di verificare la propria ammissione alle prove selettive nonché la data, ora e luogo di svolgimento delle stesse, visionando il Sito Internet più sopra indicato o chiedendo informazioni all'Ufficio Concorsi e Assunzioni (Numeri Telefonici 0522 / 456236 - 456601 - 456244).

Chi non si presenterà a sostenere le prove selettive verrà considerato rinunciario alla Selezione stessa. I candidati dovranno presentarsi a sostenere le prove selettive muniti di valido documento di riconoscimento con fotografia.

Saranno ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30.

All'atto dell'ingresso in sala per l'esperimento della prova orale, i candidati dovranno produrre i documenti in carta semplice attestanti l'eventuale possesso dei titoli di:

- riserva militare (foglio matricolare o stato di servizio)
- preferenze a parità di valutazione

già indicati nella domanda di partecipazione alla selezione, dai quali risulti altresì, il possesso dei requisiti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda.

La prova orale si intende superata per i candidati che ottengono una votazione di almeno 21/30.

Le prove orali si svolgeranno in un'aula aperta al pubblico.

GRADUATORIA E CONFERIMENTO DEI CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO

Una volta espletate le prove la Commissione Giudicatrice provvede a stilare apposita graduatoria.

La graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva (prova scritta + prova orale) riportata da ciascun candidato.

I concorrenti a cui verrà conferito il Contratto di Formazione e Lavoro sono tenuti a presentare, i documenti richiesti per l'assunzione in servizio.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di sottoporre i vincitori a visita medica presso la locale Azienda U.S.L.

Gli appartenenti alla Legge n. 68/99 verranno sottoposti alle eventuali visite previste dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

La graduatoria avrà validità triennale dalla data di pubblicazione della stessa.

La graduatoria verrà utilizzata anche per il conferimento di ulteriori Contratti di Formazione e Lavoro per progetti di medesimo profilo professionale approvati dalla Commissione Regionale Tripartita conformemente alle disposizioni legislative vigenti in materia.

Per eventuali informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi presso l'Ufficio Concorsi e Assunzioni del Servizio Personale e Organizzazione.

Il presente bando di selezione è pubblicato integralmente su INTERNET al seguente indirizzo: <http://www.comune.re.it/concorsi> .

Dalla Residenza Municipale, li 05.04.2004

IL DIRIGENTE DI
SERVIZIO
(Dr.ssa Battistina A. Giubbani)

FAC SIMILE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

Al Signor SINDACO
del Comune di
REGGIO EMILIA

Io _____ sottoscritt_ a
_____ nat_ a
_____ il _____
e _____ residente _____ a
_____ (CAP) _____ in _____ Via
_____ Tel.

CHIEDO

di essere ammess_ a partecipare alla Selezione Pubblica per esami, per il conferimento di N. 13 CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO a tempo pieno (36 ore settimanali), N. 4 a

tempo parziale 27 ore settimanali, e N. 2 e 18 ore settimanali a fronte di posti vacanti di "EDUCATORE D'INFANZIA" (categoria C1).

A tale fine dichiaro, sotto la mia responsabilità, quanto segue:

- di essere cittadino italiano o cittadino di uno degli Stati Membri della Comunità Economica Europea;
- di essere in possesso del diritto di elettorato politico attivo;
- di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, né di essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lett. d) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10.01.1957, n. 3;
- di non avere condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- di possedere il seguente titolo di studio:

• _____
conseguito _____ presso _____
_____;
- di essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
- di voler beneficiare delle preferenze di legge in quanto: *(indicare il numero della preferenza sulla base dell'elenco dei punti da 1 a 20 oppure a-b-c riportati nel bando)*
_____;
- *(coloro che intendono beneficiare della riserva a favore dei Volontari in ferma breve o in ferma prefissata di durata di cinque anni delle tre Forze Armate, congedati senza demerito, anche al termine o durante le eventuali rafferme contratte nonché nei confronti degli Ufficiali in ferma biennale e prefissata congedati per le Forze Armate devono barrare):* di essere nelle condizioni di cui all'art.39, comma 15 del D.Lgs.196/1995 così come modificato dall'art.18 co.6 del D.Lgs. 215 dell'8.5.2001;
- *(i cittadini degli Stati Membri della Comunità Europea devono barrare)* di godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza, e di possedere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- di voler effettuare il colloquio previsto nella prova orale nella seguente lingua:

[] Inglese

[] Francese

Dichiaro:

- di essere a conoscenza della responsabilità penale cui posso andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, di cui all'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000;
- di avere ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali di cui all'art. 10 della Legge n. 675/1996, e successive modificazioni, inserita all'interno del bando di Selezione;

- di aver preso visione di quanto integralmente stabilito dall'Avviso di Selezione Pubblica e di accettare ogni clausola in esso contenuta.

Eventuali comunicazioni riguardanti la Selezione dovranno essere inviate al seguente indirizzo:

Si richiede l'acquisizione d'ufficio, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e della Legge n. 241 del 1990:

- dei sottocitati documenti in possesso delle seguenti Amministrazioni Pubbliche:

- dei sottocitati certificati rilasciabili dalle seguenti Pubbliche Amministrazioni:

DATA

FIRMA

Allego ricevuta di versamento della tassa di Selezione di Euro 3,87 sul C/C postale n. 13831425 intestato a Comune di Reggio Emilia – Servizio di Tesoreria.

Visto il seguente parere favorevole, apposto in calce alla presente proposta di provvedimento, ai sensi dell'art. 49 del T.U. delle Leggi sull'ordinamento degli Enti locali, approvato con D. Lgs. 18.08.2000, n. 267:

- di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Servizio Personale e Organizzazione;

A voti unanimi, palesemente espressi;

DELIBERA

1. di approvare, per le motivazioni più sopra indicate, il "PROGETTO FORMAZIONE E LAVORO PER EDUCATORI D'INFANZIA" predisposto dal Dirigente dell'Istituzione Scuole e Nidi d'Infanzia, così come riportato in narrativa, nonché l'avviso di Selezione Pubblica per il reperimento del personale cui conferire contratti di formazione e lavoro, che costituisce "Legge speciale" della selezione stessa, secondo lo schema indicato in premessa;
2. di trasmettere copia del progetto alla Commissione Regionale Tripartita, presso l'Agenzia Emilia Romagna Lavoro di Bologna, per l'approvazione ai sensi di legge;
3. di pubblicare, subordinatamente all'approvazione del progetto di cui trattasi da parte della Commissione Regionale Tripartita, l'avviso di selezione pubblica per il reperimento di personale cui conferire contratti di formazione e lavoro;
4. di stabilire:
 - in 30 giorni la pubblicazione dell'avviso di selezione di cui sopra;
 - che tale bando di selezione debba essere pubblicato all'Albo Pretorio Comunale, trasmesso in copia agli Enti e Associazioni preposte alla tutela delle categorie protette, ai Comuni della Provincia, all'Esattoria, alle Biblioteche civiche, all'Ufficio Provinciale del Lavoro e della M.O., alle Organizzazioni Sindacali territoriali di categoria ed aziendali, e a tutte le strutture di S.C.I. e A.N. Comunali di Reggio Emilia, pubblicato attraverso i quotidiani recanti la cronaca cittadina, le televisioni e le radio locali, nonché, in luogo della pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, debba essere inserito nell'apposito sito INTERNET il cui indirizzo è indicato all'interno dell'avviso di concorso stesso.

L'ASSESSORE DELEGATO
(Dott. Enzo Musi)

Inoltre,

LA GIUNTA COMUNALE

su proposta del Sindaco;

- ritenuto che ricorrano particolari motivi d'urgenza, ai sensi dell'art. 134 co. 4 del T.U. degli Enti Locali n. 267/2000, stante la necessità di attivare le procedure di selezione in tempi tali da consentire il conferimento dei contratti dell' "Istituzione Scuole e Nidi d'Infanzia";

con voti unanimi palesemente espressi;

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile.



COMUNE DI REGGIO NELL'EMILIA
Area AFFARI GENERALI, RELAZIONI ESTERNE E RISORSE
Servizio Personale e Organizzazione

Deliberazione P.G. n. _____

OGGETTO: Progetto per il conferimento di contratti di formazione e lavoro con profilo di "EDUCATORE D'INFANZIA" – categoria C1 – e contestuale indizione di Selezione Pubblica per il reperimento del personale

Visto, e poiché trattasi di approvazione di Progetto per il conferimento di contratti di formazione e lavoro e contestuale indizione di Selezione Pubblica per il reperimento del personale, ai sensi di legge, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
(Dott.ssa Battistina A. Giubbani)

IL DIRETTORE
(Dott.ssa Sirte Cornioli)

Allegato 2

**INDIZIONE CONCORSO PUBBLICO PER LA
SELEZIONE DI AGENTI DI POLIZIA MUNICIPALE
(2002)**

OGGETTO: Indizione di Concorso Pubblico per esami con prova preselettiva per la copertura di n. 21 posti vacanti di "Agente" di Polizia Municipale Cat. C1.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- in Dotazione Organica del Comune di Reggio Emilia risultano vacanti n. 21 posti di "Agente" di Polizia Municipale" (categoria C1), che è intendimento dell'Amministrazione ripianare;
- la copertura dei citati posti è stata prevista con deliberazione G.C. 15.04.2002, n. 7380/100 avente per oggetto "Piano Programmatico delle assunzioni - Triennio 2002 - 2004" mediante indizione di concorso pubblico - previa espletamento delle procedure di mobilità regionale previste dall'art. 16 bis della Legge n. 68/93 così come sostituito dalla Legge n. 127/97 art. 6 co. 15;
- con lettera del 04.06.2002 sono state attivate le procedure per la mobilità regionale di cui al punto precedente;
- presupposto comunque che non vi sia personale in esubero nell'ambito della Regione Emilia Romagna con profilo di "Agente" di Polizia Municipale dipendente da Enti in dissesto, da trasferire con le procedure della mobilità di cui alla precitata legge;

Considerato pertanto, visto quanto sopra, ed al fine di accelerare le fasi propedeutiche alla immissione in servizio di tale personale, di poter procedere all'indizione e alla conseguente pubblicazione del bando di Concorso Pubblico, subordinando l'assunzione dei vincitori del concorso all'esito negativo della richiesta di copertura di tali posti mediante procedura di mobilità più volte citata, specificando quanto segue:

- tale avviso, per le particolari disposizioni in esso contenute, costituisce "Lex specialis" della procedura stessa;
- i candidati in possesso dei requisiti richiesti dall'avviso saranno sottoposti a prova preselettiva mediante test psico – attitudinali;
- per celerità nell'espletamento delle procedure di selezione, nella medesima giornata stabilita per l'effettuazione della prova preselettiva, ed immediatamente a seguito della stessa, verrà esperita da parte della Commissione Giudicatrice anche la prova scritta su test di cultura generale e sulle specifiche materie riportate nell'Avviso di Concorso stesso, per tutti i candidati presenti.
- la correzione della prova scritta, avverrà solo al termine della valutazione della prova preselettiva per tutti i candidati idonei alla prova preselettiva stessa;

- verrà nominata una unica Commissione Giudicatrice sia per la prova preselettiva che per le successive prove scritta ed orale;
- tale Commissione si avvarrà della collaborazione di una ditta specializzata sia per la predisposizione, l'organizzazione e lo svolgimento delle prove preselettiva e scritta, sia per la correzione attraverso sistemi informatizzati dei test oggetto delle prove;
- per l'iter procedurale per l'espletamento del concorso si rimanda, per quanto non espressamente e diversamente previsto all'interno dell'avviso stesso, alla vigente Disciplina quadro per le assunzioni nel Comune di Reggio Emilia;

Visto il seguente parere favorevole, apposto in calce alla presente proposta di provvedimento, ai sensi dell'art. 49 del T.U. delle Leggi sull'ordinamento degli Enti locali, approvato con D. Lgs. 18.08.2000, n. 267:

- di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Servizio Personale e Organizzazione;

A voti unanimi, palesemente espressi;

DELIBERA

1. di indire Concorso Pubblico per esami con prova preselettiva per la copertura di n. 21 posti vacanti di "Agente" di Polizia Municipale (categoria C1) e di quelli che si renderanno tali nell'arco di validità della graduatoria, subordinando l'assunzione dei vincitori del concorso all'esito negativo della richiesta di copertura di tali posti mediante procedura di mobilità regionale previste dall'art. 16 bis della Legge n. 68/93 così come sostituito dalla Legge n. 127/97 art. 6 co. 15;
2. di approvare contestualmente il Bando di concorso che, per le disposizioni in esso contenute costituisce "Legge speciale" del Concorso stesso, secondo lo schema di seguito indicato:



IL COMUNE DI REGGIO EMILIA

INDICE

AVVISO DI CONCORSO PUBBLICO

per esami, con iniziale prova preselettiva psico-attitudinale, per la copertura di n. 21 posti vacanti d'organico di "AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE" (Categoria C1) e di quelli che si renderanno vacanti nell'arco di validità della graduatoria, subordinando l'assunzione dei vincitori del concorso all'esito negativo della richiesta di copertura di tali posti mediante procedura di mobilità regionale previste dall'art. 16 bis della Legge n. 68/1993 così come sostituito dalla Legge n. 127/1997 art. 6 co. 15.

Il Dirigente del Servizio Personale e Organizzazione del Comune di Reggio Emilia

Visto il T.U. delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D. Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto il D. Lgs.vo n. 165/2001;

Visto il D.P.R. n. 445/2000;

Vista la Legge n. 127/1997;

Visti il D. Lgs. n. 196/1995 e il D. Lgs. 215/2001 (art. 18 co. 6);

Visto il D.P.R. 487/1994, così come modificato dal D.P.R. 693/1997;

Vista la Legge n. 675/1996 e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto il Regolamento Generale del Personale, nonché la "Disciplina Quadro, concernente le procedure per l'assunzione di personale" del Comune di Reggio Emilia;

Visto il vigente Regolamento del Corpo di Polizia Municipale del Comune di Reggio Emilia;

In esecuzione della Deliberazione G.C. n. _____ del _____;

RENDE NOTO

che è indetto un Concorso Pubblico per esami con prova preselettiva psico-attitudinale per la copertura di n. 21 posti vacanti d'organico di "AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE" (Categoria C1), e di quelli che si renderanno vacanti nell'arco di validità della graduatoria.

L'assunzione dei vincitori del concorso sarà subordinata all'esito negativo della richiesta di copertura di tali posti mediante procedura di mobilità regionale previste dall'art. 16 bis della Legge n. 68/1993 così come sostituito dalla Legge n. 127/1997 art. 6 co. 15.

L'Amministrazione garantirà parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi della Legge 125/1991.

I posti sono inquadrati nella Categoria C/1, con il seguente trattamento economico:

STIPENDIO ANNUO LORDO Euro _____

I.I.S. ATTUALE ANNUA Euro _____

Spettano, inoltre, la tredicesima mensilità e le quote d'aggiunta di famiglia, se dovute, nonché le indennità previste dal Contratto Collettivo di Lavoro.

Il trattamento economico e tutti gli emolumenti sono sottoposti alle trattenute erariali e previdenziali a norma di Legge.

RISERVE DI LEGGE

Il 30% dei posti messi a concorso è riservato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 39, comma 15, del Decreto Legislativo n. 196/1995, così come modificato dall'art. 18 co. 6 del D. Lgs.215 dell'08.05.2001, a favore dei Volontari in ferma breve o in ferma prefissata di durata di cinque anni delle tre Forze Armate, congedati senza demerito, anche al termine o durante le eventuali rafferme contratte.

I posti eventualmente non coperti, per mancanza di concorrenti o di idonei appartenenti alle predette categorie riservatarie, sono attribuiti ai concorrenti esterni ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

Per l'ammissione al Concorso è previsto il possesso da parte dei partecipanti, dell'uno e dell'altro sesso, dei seguenti requisiti:

- a. cittadinanza italiana;
- b. età non inferiore ad anni 18 e non superiore ad anni 40, alla data di scadenza del bando;
- c. non essere escluso dall'elettorato politico attivo, né essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, né essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lett. D) del testo unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli Impiegati Civili dello Stato, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica del 10 gennaio 1957, n. 3;
- d. non avere subito condanne penali, che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione;
- e. idoneità fisica all'impiego, secondo i requisiti appresso specificati:
non sussistenza delle seguenti patologie:
 - TBC polmonare ed extra-polmonare e malattie veneree;
 - alcolismo, tossicomanie;

- piedi piatti;
 - varici;
 - ernia;
 - obesità;
 - infermità ed imperfezioni dell'apparato cardiocircolatorio, osteoarticolare, muscolare, nonché tutte le alterazioni dello scheletro consecutive a fatti congeniti e non, tali da compromettere l'espletamento dei compiti d'istituto.
- sussistenza:
- della normalità del senso cromatico, luminoso e del campo visivo;
 - dell'acutezza visiva. L'eventuale vizio di rifrazione negli aspiranti, in ogni caso, non può superare i seguenti limiti, senza correzione di lenti: miopia ed ipermetropia: tre diottrie in ciascun occhio; astigmatismo regolare, semplice e composto, miopico ed ipermetropico: tre diottrie quale somma dell'astigmatismo miopico ed ipermetropico in ciascun occhio;
 - della percezione della voce sussurrata a sei metri da ciascun orecchio.
- f. titolo di studio: Diploma di Maturità;
- g. possesso della patente di guida di Categoria "A" **per la conduzione di motocicli di qualsiasi cilindrata e potenza** e "B", oppure soltanto di quest'ultima abilitazione, se conseguita in data antecedente al 26.04.1988;
- h. non essere inadempiente rispetto agli obblighi di leva, ed inoltre, in ottemperanza al divieto del combinato disposto dell'art. 15, commi 6 e 7, della Legge n. 230/1998, non aver prestato o non essere stato ammesso a prestare servizio militare non armato o servizio sostitutivo civile;
- i. non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo e non essere stato sottoposto a misure di prevenzione;
- j. non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati.

REQUISITI PER BENEFICIARE DELLE RISERVE DI LEGGE DA DICHIARARE SULLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

- k. essere nelle condizioni di cui all'art. 39, comma 15, del Decreto Legislativo n. 196/1995, così come modificato dall'art. 18 co. 6 del D. Lgs. 215 dell'08.05.2001, valevole per i Volontari in ferma breve o in ferma prefissata di durata di cinque anni delle tre Forze Armate, congedati senza demerito, anche al termine o durante le eventuali rafferme contratte;

I requisiti per ottenere l'ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di Concorso per la presentazione delle domande di partecipazione.

DOMANDA D'AMMISSIONE AL CONCORSO

La domanda d'ammissione al Concorso, redatta su carta semplice secondo lo schema allegato all'avviso, debitamente sottoscritta a pena d'esclusione, indirizzata al Sindaco del Comune di Reggio Emilia, dovrà essere inviata all'Ufficio Archivio del Comune di Reggio Emilia - Piazza Prampolini, 1 - 42100 REGGIO EMILIA, a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata A/R, o inviata via FAX o con altro mezzo telematico o informatico al seguente numero 0522 / 456204 entro il _____ a pena d'esclusione dal Concorso stesso.

Ove tale termine scada in giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno seguente, non festivo.

Per la validità, farà fede la data del timbro postale d'inoltro del plico, se inviato con raccomandata con ricevuta di ritorno, o la data d'arrivo del fax presso l'Amministrazione Comunale di Reggio Emilia, in quanto contestuale alla spedizione.

La domanda, spedita entro il termine di scadenza, dovrà comunque pervenire all'Amministrazione Comunale di Reggio Emilia, entro e non oltre i 15 giorni successivi alla data di scadenza del presente avviso, a pena d'esclusione.

Le buste contenenti le domande d'ammissione debbono riportare sulla facciata in cui è scritto l'indirizzo, l'indicazione "Contiene domanda per Concorso n. 21 posti vacanti di "AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE" (Categoria C1)".

Nella domanda i candidati dovranno dichiarare, a pena d'esclusione, di voler partecipare al Concorso in oggetto, nonché tutte le generalità, ovvero nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza e domicilio presso il quale desiderano ricevere tutte le comunicazioni relative al Concorso.

L'Amministrazione Comunale di Reggio Emilia non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Dovrà inoltre essere dichiarato il possesso di tutti i requisiti prescritti per l'ammissione al Concorso, nonché l'accettazione a condurre ogni tipo di veicolo in dotazione al Corpo, **ed in particolare motocicli di qualsiasi cilindrata e potenza ed autoveature, con conseguente titolarità di patente di categoria "A" e "B" o soltanto B se conseguita in data antecedente al 26.04.1988.**

Si richiama l'attenzione del candidato alle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni non veritiere, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, il cui 1° comma testualmente recita: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia".

Nella domanda di partecipazione al Concorso, il candidato dovrà inoltre dichiarare, ai fini dell'applicazione del diritto di preferenza e/o precedenza, il titolo che dà diritto a tale beneficio.

A tal fine si specifica che, a parità di merito, i titoli che danno diritto a preferenze sono i seguenti:

21. gli insigniti di medaglia al valor militare;
22. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
23. i mutilati ed invalidi in fatto di guerra;

24. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
25. gli orfani di guerra;
26. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
27. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
28. i feriti in combattimento;
29. gli insigniti di croce di guerra o d'altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché capi di famiglia numerosa;
30. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra, ex combattenti;
31. i figli dei mutilati e invalidi in fatto di guerra;
32. i figli dei mutilati e invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
33. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
34. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
35. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
36. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
37. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
38. i coniugati e i non coniugati, con riguardo al numero dei figli a carico;
39. gli invalidi e i mutilati civili;
40. militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli la preferenza é determinata:

- a. dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b. dall'aver prestato servizio nell'Amministrazione Pubblica, con riguardo alla durata del servizio prestato;
- c. dalla minore età.

Qualora i candidati dichiarino, ai soli fini dell'applicazione delle riserve e delle preferenze di legge, che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso di questa o di altra Pubblica Amministrazione, potrà essere richiesta d'ufficio, sull'istanza di partecipazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 e della Legge n. 241/1990, l'acquisizione di detti documenti o di copie di essi, così come potrà essere richiesta l'acquisizione d'ufficio di fatti, stati e qualità che questa o altra Pubblica Amministrazione è tenuta a certificare.

Scaduto il termine per la presentazione delle domande, non è consentita alcuna regolarizzazione di domande pervenute con omissioni e/o incompletezze rispetto a quanto espressamente richiesto dal presente bando, ma non sono motivo di esclusione le omissioni e/o le incompletezze di una o più delle dichiarazioni qualora il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente ad altro requisito o risulti dal contesto della domanda o dalla documentazione formalmente rimessa in allegato alla domanda medesima.

I candidati che abbiano presentato domande contenenti dichiarazioni rese in maniera parziale od omesse verranno comunque ammessi al Concorso con riserva, subordinatamente alla successiva acquisizione di autodichiarazione dei candidati stessi.

In tal senso il competente ufficio, prima dell'espletamento delle prove d'esame, provvederà all'acquisizione di tale autodichiarazione da parte del candidato. In mancanza di ciò si procederà all'esclusione dell'aspirante dal Concorso.

S'inscrive di seguito l'informativa di cui all'articolo 10 della legge 31.12.1996 n. 675, e successive modificazioni ed integrazioni, relativa alla "Tutela delle persone e d'altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali":

1. I dati anagrafici, il titolo di studio, il curriculum lavorativo precedente, gli adempimenti relativi al servizio militare, l'appartenenza a categorie protette, che Le sono stati richiesti e che sono - o saranno successivamente - da Lei comunicati sono necessari per l'adempimento delle procedure concorsuali.

Il trattamento dei dati suddetti è obbligatorio al fine del corretto svolgimento delle procedure concorsuali.

Il mancato conferimento dei dati obbligatori richiesti comporta l'esclusione dalla procedura concorsuale e/o dai benefici ad essa relativi.

2. Il trattamento dei suddetti dati personali potrà essere effettuato con o senza l'ausilio di mezzi elettronici, o comunque automatizzati, e comprenderà, nel rispetto dei limiti fissati dalla Legge 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni, art. 9, tutte le operazioni od il complesso d'operazioni, previste da detta Legge, nonché la comunicazione e la diffusione di quanto indicato dalla presente nota informativa.

3. A seguito del trattamento dei suddetti dati personali, le Amministrazioni Comunali convenzionate possono venire a conoscenza d'informazioni relative alla Sua persona che la legge definisce "sensibili", in quanto idonei a rilevare lo stato di salute, ecc.

4. I dati personali comunicati potranno essere trattati e potranno essere comunicati ad imprese per adempimenti connessi alle procedure concorsuali.

5. Ai sensi dell'art. 13 della Legge 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni, vengono di seguito elencati i diritti dell'interessato al trattamento:

- ottenere l'accesso alla presente banca dati e la comunicazione in forma intelligibile dei dati raccolti;*
- ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati ove gli stessi fossero trattati illegittimamente, nonché di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione e ciò sia nei nostri confronti che, a nostra cura, nei confronti dei terzi a cui i Suoi dati fossero stati da noi comunicati;*
- di opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei dati, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;*
- di opporsi all'invio di materiale pubblicitario o commerciale;*
- nonché ogni altro diritto specificamente indicato dal citato art. 13 della L.675/1996.*

6. Si specifica che l'unico titolare del trattamento dei dati ad ogni effetto di legge, per la fase relativa allo svolgimento della procedura "concorsuale", è il Comune di Reggio Emilia, con sede in Reggio Emilia, Piazza C. Prampolini, 1, tel.0522/4561.

Il Responsabile è il Dirigente Dott.ssa Battistina Giubbani.

ALLEGATI ALLA DOMANDA

Alla domanda di Concorso deve essere allegata la ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di Euro 3,87 sul C/C postale n. 13831425 intestato a Servizio di Tesoreria - Comune di Reggio Emilia.

Nel caso di mancata acclusione, unitamente alla domanda, della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di concorso, il candidato dovrà successivamente versare la medesima tassa e far pervenire ricevuta di versamento all'Amministrazione Comunale di Reggio Emilia, a pena d'esclusione, entro il termine che gli sarà assegnato.

PROVE D'ESAME

Il Programma delle Prove d'esame è il seguente:

Prova preselettiva

Test psico - attitudinali

Prova scritta

Test vertenti sulle seguenti materie:

- Elementi di cultura generale;
- Nozioni di Diritto Penale e di Procedura Penale;
- Nozioni di Diritto Amministrativo;
- Legislazione relativa alle Autonomie Locali;
- Codice della Strada;
- Legislazione in materia di commercio, edilizia ed igiene.

Prova orale

La prova orale verterà sulle stesse materie oggetto della prova scritta, nonché su:

- Nozioni di Diritto Costituzionale;
- Nozioni di Diritto e Procedura Civile.
- Accertamento della conoscenza di una lingua straniera scelta dal candidato tra inglese e francese.
- **Accertamento delle conoscenze di base che consentono l'utilizzo di personal computer come strumenti di videoscrittura e calcolo (Win-Word, Excel).**

Il calendario delle prove d'esame sarà comunicato ai candidati ammessi al concorso a cura del Presidente della Commissione Giudicatrice nominata ai sensi dell'art. 13 della vigente Disciplina quadro, concernente le procedure d'assunzione presso il Comune di Reggio Emilia.

La Commissione Giudicatrice si avvarrà della collaborazione di una ditta specializzata sia per la predisposizione, l'organizzazione e lo svolgimento delle prove preselettiva e scritta, sia per la correzione attraverso sistemi informatizzati dei test oggetto delle prove.

I candidati in possesso dei requisiti richiesti, saranno sottoposti, ai sensi di quanto disposto dall'art. 26 della vigente citata Disciplina quadro, a prova preselettiva mediante test psico - attitudinali.

Per celerità nell'espletamento delle procedure di selezione, nella medesima giornata stabilita per l'effettuazione della prova preselettiva, ed immediatamente a seguito della stessa, verrà esperita da parte della Commissione Giudicatrice per tutti i candidati presenti in aula, anche la prova scritta, vertente su test di cultura generale e sulle specifiche materie più sopra indicate.

Al termine dell'esperimento delle due prove (preselettiva e scritta) verrà effettuata prima la correzione - attraverso sistemi informatizzati - dei test oggetto della prova preselettiva.

Per superare la prova preselettiva occorre riportare una votazione di almeno 21/30.

La correzione della prova scritta, avverrà solo al termine della valutazione della prova preselettiva e per i soli candidati dichiarati idonei alla prova preselettiva stessa.

Per superare la prova scritta ed essere ammessi alla prova orale i candidati dovranno conseguire la votazione di almeno 21/30.

Ai candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale ne sarà data comunicazione, a cura del Presidente della Commissione Giudicatrice, con l'indicazione del voto riportato nella prova scritta.

Nella medesima lettera i candidati ammessi saranno invitati a presentare, all'atto dell'ingresso in sala per l'esperimento della prova orale, i documenti in carta semplice attestanti l'eventuale possesso dei titoli di:

- riserva militare (foglio matricolare o stato di servizio);
- preferenza a parità di valutazione;

già indicati nella domanda di partecipazione al Concorso, dai quali risulti altresì il possesso dei requisiti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di Concorso, qualora l'acquisizione di detti documenti non sia stata richiesta d'ufficio.

La prova orale s'intende superata per i candidati che ottengono una votazione di almeno 21/30.

Le prove orali saranno svolte in un'aula aperta al pubblico.

GRADUATORIA E NOMINA DEI VINCITORI

Una volta espletate le prove, la Commissione Giudicatrice provvederà a stilare apposita graduatoria.

La graduatoria di merito, composta dai candidati che hanno superato positivamente la prova orale, è ottenuta con la somma del punteggio risultante dal voto conseguito nella prova scritta unitamente alla votazione conseguita nella prova orale. Non si terrà conto in alcun modo del punteggio conseguito nella prova preselettiva.

La graduatoria dei vincitori sarà utilizzata per nomine a tempo indeterminato, conformemente alle disposizioni legislative in materia d'assunzioni all'atto dell'utilizzo della graduatoria stessa.

I concorrenti vincitori del Concorso e, comunque, coloro che sono chiamati in servizio a qualsiasi titolo, sono tenuti a presentare, in bollo, i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego.

L'Amministrazione di Reggio Emilia sottoporrà i vincitori del Concorso a visita medica di controllo, che sarà effettuata ai sensi di quanto previsto dal Regolamento del Corpo Polizia Municipale di Reggio Emilia, articolo 18, al fine di accertare i requisiti d'idoneità fisica.

I requisiti fisici sono i seguenti:

1. Idoneità allo svolgimento delle mansioni del posto da ricoprire, risultante dall'accertata assenza di:
2. TBC polmonare ed extra-polmonare, malattie veneree;
3. alcolismo, tossicomanie;
4. piedi piatti;
5. varici;
6. ernia;
7. obesità;
8. infermità ed imperfezioni dell'apparato cardiocircolatorio, osteoarticolare, muscolare, nonché tutte le alterazioni dello scheletro consecutive a fatti congeniti e non, tali da compromettere l'espletamento dei compiti d'istituto.

Verranno inoltre verificate:

1. la normalità del senso cromatico, luminoso e del campo visivo;
2. l'acutezza visiva. L'eventuale vizio di rifrazione negli aspiranti, in ogni caso, non può superare i seguenti limiti senza correzione di lenti: miopia ed ipermetropia: tre diottrie in ciascun occhio; astigmatismo regolare, semplice e composto, miopico ed ipermetropico: tre diottrie quale somma dell'astigmatismo miopico ed ipermetropico in ciascun occhio;
3. la percezione della voce sussurrata a sei metri da ciascun orecchio.

Saranno considerati rinunciari i candidati che non abbiano presentato la documentazione richiesta, o non abbiano stipulato il contratto individuale di lavoro nei termini loro assegnati.

Per eventuali informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi all'Ufficio Concorsi e Assunzioni del Servizio Personale e Organizzazione del Comune di Reggio Emilia – Via San Pietro Martire, 3 – Reggio Emilia.

Sito Internet di pubblicazione: <http://www.comune.re.it/concorsi>

Dalla Residenza Municipale, li _____

IL DIRIGENTE IL SERVIZIO
PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE
(Dott.ssa Battistina A. Giubbani)

FAC SIMILE DELLA DOMANDA D'AMMISSIONE

Al Signor SINDACO
del Comune di

= REGGIO EMILIA =

Io sottoscritt_ _____ nat_ a
_____ il _____, residente
a _____ (CAP)
_____ in _____ Via
_____ n. _____ Tel.
_____ / _____

CHIEDO

d'essere ammess_ a partecipare al Concorso per esami, per la copertura di n. 21 posti vacanti d'organico di "AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE" (Categoria C1).

A tale fine dichiaro, sotto la mia responsabilità, quanto segue:

- a. d'essere cittadino italiano;
- b. di essere in possesso del diritto d'elettorato politico attivo;
- c. di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, né di essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera "d", del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica del 10.01.1957, n. 3;
- d. di non aver subito condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione;
- e. di possedere il seguente titolo di studio: _____ conseguito presso _____;
- f. di essere nella seguente posizione nei confronti degli obblighi militari _____;
- g. di non aver prestato o non essere stato ammesso a prestare servizio militare non armato o servizio sostitutivo civile, in ottemperanza al divieto previsto dal combinato disposto di cui all'art. 15, commi 6° e 7° della Legge n. 230 del 1998;
- h. di non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misure di prevenzione;
- i. di non essere stato espulso dalle Forze Armate e dai Corpi militarmente organizzati.

- j. di essere a conoscenza dei requisiti fisici richiesti per ottenere l' idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni di Agente della Polizia Municipale.
- k. **(dichiarazione da rendersi da parte di coloro che hanno conseguito la patente B prima del 26.04.1988):** di essere in possesso della patente di guida di categoria B (ricomprensente anche la A) Numero _____, rilasciata in data _____ dalla Prefettura di _____ e in corso di validità;
- l. **(dichiarazione da rendersi da parte di coloro che hanno conseguito la patente B dopo il 26.04.1988):** di essere in possesso della patente di guida di categoria A per la conduzione di motocicli di qualsiasi cilindrata e potenza e B rilasciata in data _____ dalla Prefettura o Motorizzazione Civile di _____, avente Numero _____ in corso di validità;
- m. di accettare di condurre ogni tipo di veicolo in dotazione al Corpo, per il quale occorra la patente di categoria A o B;
- n. di essere in possesso dei seguenti titoli _____ che danno diritto alle preferenze di legge (vedi punti da 1 a 20 e a), b) e c) all' interno del bando di Concorso);
- o. **(solo per i Volontari in ferma breve o in ferma prefissata di durata di cinque anni delle tre Forze Armate, congedati senza demerito, anche al termine o durante le eventuali rafferme contratte):** di essere nella condizione di cui all' art. 39, comma 15, del Decreto Legislativo n. 196/1995, così come modificato dall' art. 18 co. 6 del D. Lgs. 215 dell' 08.05.2001;
- p. di voler effettuare il colloquio previsto nella prova orale nella seguente lingua:

[] Inglese

[] Francese

Dichiaro di essere a conoscenza della responsabilità penale cui posso andare incontro in caso di dichiarazioni non veritiere, di cui all' art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

Dichiaro altresì di avere preso visione dell' informativa sul trattamento dei dati personali di cui all' art. 10 della legge n. 675/1996, inserita all' interno del bando di concorso.

Eventuali comunicazioni riguardanti il Concorso dovranno essere inviate al seguente indirizzo:

Si richiede l' acquisizione d' ufficio, ai soli fini dell' applicazione delle riserve e/o preferenze di legge, ai sensi di quanto previsto dal D.P.R. n. 445/2000 e dalla Legge n. 241/1990, dei sottocitati documenti e/o certificati in possesso e/o rilasciabili dalle seguenti pubbliche Amministrazioni:

- documenti in possesso delle seguenti Amministrazioni Pubbliche:
(specificare tipo di documento e Amministrazione presso cui richiederlo)

- certificati rilasciabili dalle seguenti Pubbliche Amministrazioni:
(specificare tipo di certificato e Amministrazione certificante presso cui richiederlo)

DATA _____

FIRMA _____

Dovrà essere allegata ricevuta di versamento della tassa di concorso, pari a Euro 3,87 effettuato sul c/c postale n. 13831425, intestato a Comune di Reggio Emilia - Servizio di Tesoreria.

3. di stabilire:

- in giorni 30 la durata di pubblicazione dell'avviso stesso;
- che tale bando di concorso debba essere pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Reggio Emilia, trasmesso in copia ai Comuni della Provincia di Reggio Emilia, all'Esattoria Comunale, alle Biblioteche civiche, al Centro per l'Impiego di Reggio Emilia, alle Organizzazioni Sindacali territoriali di categoria ed aziendali, al Ministero della Difesa – Ufficio per il collocamento al lavoro dei militari volontari congedati, pubblicato attraverso i quotidiani recanti la cronaca cittadina, le televisioni e le radio locali, nonché, in luogo della pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, debba essere inserito nell'apposito sito INTERNET il cui indirizzo è indicato all'interno dell'avviso di concorso stesso.

L'ASSESSORE DELEGATO
(Dott. Enzo Musi)

Inoltre,

LA GIUNTA COMUNALE

Ritenuto che ricorrano particolari motivi d'urgenza, stante la necessità di procedere, quanto prima, all'espletamento del Concorso Pubblico;

Visto l'art. 134, comma 4, del T.U. degli Enti Locali n. 267/2000;

con voti unanimi palesemente espressi;

DELIBERA

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile.



COMUNE DI REGGIO NELL'EMILIA
Area AFFARI GENERALI, RELAZIONI ESTERNE E RISORSE
Servizio Personale e Organizzazione

Deliberazione P.G. n. _____

OGGETTO: Indizione di Concorso Pubblico per esami con prova preselettiva per la copertura di n. 21 posti vacanti di "Agente" di Polizia Municipale Cat. C1.

Visto, e poiché trattasi di indizione di Concorso Pubblico per la copertura di posti vacanti già approvati nel Piano Occupazionale Triennale, ai sensi di legge, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
(Dott.ssa Battistina A. Giubbani)

Visto,

IL DIRETTORE DELL'AREA
AFFARI GENERALI, RELAZIONI ESTERNE E RISORSE
(Dott. Antonio Russo)

Allegato 3

INDIZIONE CONCORSO PER ASSISTENTE SOCIALE

OGGETTO: Indizione di Concorso Pubblico per esami per la copertura di n. 3 posti vacanti di "ASSISTENTE SOCIALE" Cat. D1.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che nella Dotazione Organica del Comune di Reggio Emilia risultano vacanti n. 3 posti di "ASSISTENTE SOCIALE" (categoria D1) di nuova istituzione che è intendimento dell'Amministrazione ripianare;

Dato atto che la copertura dei citati posti è stata prevista all'interno del Piano Occupazionale Triennale 2004-2006 approvato con deliberazione G.C. 12.05.2004, n. 9961/174 - al punto 4 del dispositivo, e prevedendo le seguenti modalità di assunzione:

- a) mediante attivazione delle procedure di mobilità volontaria tra enti, e quindi non conteggiabili ai fini del limite massimo di spesa previsto dalla Legge Finanziaria 2004 o, in caso di mancato reperimento delle unità con detta procedura, mediante indizione di concorso pubblico previa comunicazione obbligatoria di cui all'art.34 bis Decreto Lgs. N.165/2001;
- b) in tale secondo caso, le relative assunzioni, effettuabili dalla data di emanazione dei Decreti collegati alla Legge Finanziaria 2004, potrebbero avvenire unicamente nei limiti residuali della quota 48% - qualora gli stessi Decreti riproponessero una percentuale massima di assunzione pari al 48% e nel caso il nostro Ente vi rientrasse per i parametri ivi contenuti - o in caso negativo, a valere per l'anno 2005, con precedenza sulle altre assunzioni;

Vista la comunicazione in data 26.06.2004 a firma congiunta delle Dirigenti del Servizio "Servizi Sociali di sostegno ad Anziani ed Adulti" e del Servizio "Servizi Sociali di sostegno a bambini, adolescenti e famiglie" con la quale, a copertura dei posti di cui trattasi, viene richiesta l'indizione di concorso pubblico, anche in considerazione del fatto che presso il nostro Ente è giacente una unica richiesta di mobilità volontaria per l'accoglimento della quale sono in corso da tempo le trattative con l'Ente di provenienza;

Vista la lettera del 1.07.2004 da noi inviata alla Agenzia Emilia Romagna Lavoro - Bologna con la quale si comunicava, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001, l'intenzione di procedere alla copertura di n. 3 posti di Assistente Sociale;

Viste peraltro le successive comunicazioni della stessa Agenzia Emilia Romagna Lavoro alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - Ufficio Personale Pubbliche Amministrazioni - Servizio Mobilità datata 9.07.2004 e a codesto Ente per conoscenza, nonché la comunicazione datata 29.07.2004 prot. n. 5759/9/SP con la quale la stessa Presidenza del Consiglio dei Ministri informa "...di non avere, allo stato, personale da assegnare - ai sensi dell'art.34 bis del D.Lgs.165/2001 - per il fabbisogno di professionalità segnalato dal Comuni di Reggio Emilia nella nota del 1.07.2004";

Ritenuto pertanto di poter procedere all'indizione di concorso pubblico per esami per la copertura di n. 3 posti di Assistente Sociale, avendo attivato tutte le procedure previste dalle disposizioni legislative in materia specificando che l'assunzione dei vincitori avverrà dal

primo momento utile tenendo conto dei limiti assuntivi previsti dalle disposizioni legislative e finanziarie vigenti al termine della procedura concorsuale;

Vista la Disciplina Quadro concernente le procedure per l'assunzione di personale del Comune di Reggio Emilia alla quale si rimanda per tutto quanto non espressamente o diversamente stabilito all'interno del Bando di Concorso Pubblico che si approva col presente provvedimento;

Rilevato:

che con deliberazione di Consiglio Comunale del 22.01.2004, n. 507/6, dichiarata immediatamente eseguibile, sono stati approvati il Bilancio di Previsione 2004, il Bilancio Pluriennale 2004-2006 e i relativi allegati;

che con deliberazione di Giunta Comunale del 09.02.2004, n. 1203/47, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione dell'esercizio 2004, nel quale sono stati fissati i requisiti di cui all'art. 192 del D.Lgs. 267/2000;

Vista la certificazione del Responsabile del Servizio Bilancio e Programmazione Finanziaria attestante il rispetto delle disposizioni relative al patto di stabilità interna per l'anno 2003;

Visto il seguente parere favorevole, apposto in calce alla presente proposta di provvedimento, ai sensi dell'art. 49 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali:

- di regolarità tecnica, espressa dal Responsabile del Servizio "Personale e Organizzazione"

DELIBERA

1. di indire Concorso Pubblico per esami per la copertura di n. 3 posti vacanti di "ASSISTENTE SOCIALE (categoria D1) e di quelli che si renderanno tali nell'arco di validità della graduatoria, specificando:
 - che l'assunzione a tempo indeterminato dei vincitori avverrà dal primo momento utile, tenendo conto dei limiti assuntivi previsti dalle disposizioni legislative e finanziarie vigenti al termine della procedura concorsuale;
 - che in caso di impossibilità ad assumere i vincitori a tempo indeterminato immediatamente al termine della procedura concorsuale, ci si riserva la facoltà di assumere in servizio gli stessi vincitori a tempo determinato;
2. di approvare contestualmente il Bando di concorso secondo lo schema di seguito indicato che per le disposizioni in esso contenute, costituisce legge speciale del concorso stesso:



IL COMUNE DI REGGIO EMILIA

INDICE

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO

per esami per la copertura di **n. 3** posti vacanti d'organico di "ASSISTENTE SOCIALE"
(Categoria D1)

Il Dirigente del Servizio Personale e Organizzazione del Comune di Reggio Emilia

- Visto il T.U. delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Visto il D.Lgs.vo n. 165/2001;
- Visto il D.P.R. n. 445/2000;
- Vista la Legge n. 127/1997;
- Visti il D.Lgs. n. 196/1995 e il D. Lgs. n. 215/2001 (art. 18 co. 6);
- Vista la Legge n. 675/1996 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Visto il Regolamento Generale degli Uffici e dei Servizi, nonché la "Disciplina Quadro, concernente le procedure per l'assunzione di personale" del Comune di Reggio Emilia a cui si rimanda per quanto non espressamente o diversamente disciplinato all'interno del presente Bando di Concorso;
- Visto il D.P.R. 487/1994, così come modificato dal D.P.R. 693/1997, a cui si rimanda unicamente per la parte non espressamente o diversamente regolata dalla "Disciplina Quadro concernente le procedure per l'assunzione di personale" del Comune di Reggio Emilia e dal presente Bando di Concorso Pubblico;

In esecuzione della Deliberazione G.C. n. _____ del _____;

RENDE NOTO

che è indetto un Concorso Pubblico per esami per la copertura di n. 3 posti vacanti d'organico di ASSISTENTE SOCIALE (Categoria D1).

L'Amministrazione garantirà parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi della Legge 125/1991.

Il posto è inquadrato nella Categoria D1, con il seguente trattamento economico:

STIPENDIO MENSILE LORDO Euro _____

INDENNITA' DI COMPARTO Euro _____

Spettano, inoltre, la tredicesima mensilità e le quote d'aggiunta di famiglia, se dovute

Il trattamento economico e tutti gli emolumenti sono sottoposti alle trattenute erariali e previdenziali a norma di Legge.

RISERVE DI LEGGE

Il 30% dei posti messi a concorso è riservato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 39, comma 15, del Decreto Legislativo n. 196/1995, così come modificato dall'art. 18 comma 6 del D.Lgs. n. 215 dell' 08.05.2001, a favore dei Volontari in ferma breve o in ferma prefissata di durata di cinque anni delle tre Forze Armate, congedati senza demerito, anche al termine o durante le eventuali rafferme contratte.

I posti eventualmente non coperti, per mancanza di concorrenti o di idonei appartenenti alle predette categorie riservatarie, sono attribuiti ai concorrenti esterni ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

Per l'ammissione al Concorso è previsto il possesso da parte dei partecipanti, dell'uno e dell'altro sesso, dei seguenti requisiti:

- k. cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati Membri della Comunità Europea. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- l. età non inferiore ad anni 18 e non superiore all'età di collocamento a riposo d'ufficio del dipendente comunali alla data di scadenza del bando;
- m. non essere escluso dall'elettorato politico attivo, né essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, né essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lett. D) del testo unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli Impiegati Civili dello Stato, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica del 10 gennaio 1957, n. 3;
- n. non avere subito condanne penali, che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione;
- o. idoneità fisica all'impiego. Si precisa che la condizione di privo della vista è causa di non ammissione ai sensi di quanto previsto dall'art. 20 della Disciplina Quadro concernente le procedure per l'assunzione di personale del Comune di Reggio Emilia;
- p. titolo di studio: Diploma Universitario per Assistente Sociale;
- q. abilitazione conseguita mediante esame di Stato;
- r. iscrizione all'Albo professionale delle Assistenti Sociali;
- s. i cittadini degli Stati Membri della Comunità Europea devono inoltre godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza o provenienza e possedere una buona conoscenza della Lingua Italiana;
- t. i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono dichiarare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

REQUISITI PER BENEFICIARE DELLE RISERVE DI LEGGE DA DICHIARARE SULLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

- k. essere nelle condizioni di cui all'art. 39, comma 15, del Decreto Legislativo n. 196/1995, così come modificato dall'art. 18 comma 6 del D.Lgs. n. 215 dell' 08.05.2001, valevole per i Volontari in ferma breve o in ferma prefissata di durata di cinque anni delle tre Forze Armate, congedati senza demerito, anche al termine o durante le eventuali rafferme contratte.

I requisiti per ottenere l'ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di Concorso per la presentazione delle domande di partecipazione.

DOMANDA D'AMMISSIONE AL CONCORSO

La domanda d'ammissione al Concorso, redatta su carta semplice secondo lo schema allegato all'avviso, debitamente sottoscritta a pena d'esclusione, indirizzata al Sindaco del Comune di Reggio Emilia, dovrà essere inviata all'Ufficio Archivio del Comune di Reggio Emilia - Via Mazzacurati,11 - 42100 REGGIO EMILIA, a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata A/R, o inviata via FAX ai seguenti numeri 0522 / 456204 o 0522/_____ entro il _____ a pena d'esclusione dal Concorso stesso.

Ove tale termine scada in giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno seguente, non festivo.

Per la validità, farà fede la data del timbro postale d'inoltro del plico, se inviato con raccomandata con ricevuta di ritorno, o la data d'arrivo del fax presso l'Amministrazione Comunale di Reggio Emilia, in quanto contestuale alla spedizione.

La domanda, spedita entro il termine di scadenza, dovrà comunque pervenire all'Amministrazione Comunale di Reggio Emilia, entro e non oltre i 15 giorni successivi alla data di scadenza del presente avviso, a pena d'esclusione.

Le buste contenenti le domande d'ammissione debbono riportare sulla facciata in cui è scritto l'indirizzo, l'indicazione "Contiene domanda per Concorso n. 3 posti vacanti di "ASSISTENTE SOCIALE" (Categoria D1)".

I candidati portatori di handicap beneficiari delle disposizioni contenute nella Legge 05.02.1992 n. 104 devono specificare nella domanda l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi necessari per lo svolgimento delle prove d'esame.

Nella domanda i candidati dovranno dichiarare, a pena d'esclusione, di voler partecipare al Concorso in oggetto, nonché tutte le generalità, ovvero nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza e domicilio presso il quale desiderano ricevere tutte le comunicazioni relative al Concorso.

L'Amministrazione Comunale di Reggio Emilia non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Si richiama l'attenzione del candidato alle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni non veritiere, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, il cui 1° comma testualmente recita: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia ...".

Dovrà inoltre essere dichiarato il possesso di tutti i requisiti prescritti per l'ammissione al Concorso, nonché, ai fini dell'applicazione del diritto di preferenza e/o precedenza, il titolo che da diritto a tale beneficio.

A tal fine si specifica che, a parità di merito, i titoli che danno diritto a preferenze sono i seguenti:

41. gli insigniti di medaglia al valor militare;
42. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
43. i mutilati ed invalidi in fatto di guerra;
44. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
45. gli orfani di guerra;
46. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
47. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
48. i feriti in combattimento;
49. gli insigniti di croce di guerra o d'altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché capi di famiglia numerosa;
50. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra, ex combattenti;
51. i figli dei mutilati e invalidi in fatto di guerra;
52. i figli dei mutilati e invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
53. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
54. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
55. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
56. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
57. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
58. i coniugati e i non coniugati, con riguardo al numero dei figli a carico;
59. gli invalidi e i mutilati civili;
60. militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli la preferenza é determinata:

- a. dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b. dall'aver prestato servizio nell'Amministrazione Pubblica, con riguardo alla durata del servizio prestato;
- c. dalla minore età.

Qualora i candidati dichiarino, ai soli fini dell'applicazione delle riserve e delle preferenze di legge, che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso di questa o di altra Pubblica Amministrazione, potrà essere richiesta d'ufficio, sull'istanza di partecipazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 e della Legge n. 241/1990, l'acquisizione di detti documenti o di copie di essi, così come potrà essere richiesta l'acquisizione d'ufficio di fatti, stati e qualità che questa o altra Pubblica Amministrazione è tenuta a certificare.

Scaduto il termine per la presentazione delle domande, non è consentita alcuna regolarizzazione di domande pervenute con omissioni e/o incompletezze rispetto a quanto espressamente richiesto dal presente bando, ma non sono motivo di esclusione le omissioni e/o le incompletezze di una o più delle dichiarazioni qualora il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente ad altro requisito o risulti dal contesto della domanda o dalla documentazione formalmente rimessa in allegato alla domanda medesima.

I candidati che abbiano presentato domande contenenti dichiarazioni rese in maniera parziale od omesse verranno comunque ammessi al Concorso con riserva, subordinatamente alla successiva acquisizione di autodichiarazione dei candidati stessi.

In tal senso il competente ufficio, prima dell'espletamento delle prove d'esame, provvederà all'acquisizione di tale autodichiarazione da parte del candidato. In mancanza di ciò si procederà all'esclusione dell'aspirante dal Concorso.

Visti inoltre :

- *la Legge n. 675/96 "Tutela delle persone e d'altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali" e successive modificazioni ed integrazioni;*
- *il "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D. Lgs.vo n. 196/2003;*

si inserisce di seguito l'informativa di cui all'articolo 10 della legge 31.12.1996 n. 675, e successive modificazioni ed integrazioni:

6. *I dati anagrafici, il titolo di studio, il curriculum lavorativo precedente, gli adempimenti relativi al servizio militare, l'appartenenza a categorie protette, che Le sono stati richiesti e che sono - o saranno successivamente - da Lei comunicati sono necessari per l'adempimento delle procedure selettive. Il trattamento dei dati suddetti è obbligatorio al fine del corretto svolgimento delle procedure selettive. Il mancato conferimento dei dati obbligatori richiesti comporta l'esclusione dalla procedura selettiva e/o dai benefici ad essa relativi.*
7. *Il trattamento dei suddetti dati personali potrà essere effettuato con o senza l'ausilio di mezzi elettronici, o comunque automatizzati, e comprenderà, nel rispetto dei limiti fissati dalla Legge 675/96 art. 9, e successive modificazioni ed integrazioni, tutte le operazioni od il complesso d'operazioni, previste da detta Legge, nonché la comunicazione e la diffusione di quanto indicato dalla presente nota informativa.*

8. *A seguito del trattamento dei suddetti dati personali, le Amministrazioni Comunali convenzionate possono venire a conoscenza d'informazioni relative alla Sua persona che la legge definisce "sensibili", in quanto idonei a rilevare lo stato di salute, ecc.*
9. *I dati personali comunicati potranno essere trattati e potranno essere comunicati ad imprese per adempimenti connessi alle procedure selettive.*
10. *Ai sensi dell'art. 13 della Legge 675/96, e successive modificazioni ed integrazioni vengono di seguito elencati i diritti dell'interessato al trattamento:*
- *ottenere l'accesso alla presente banca dati e la comunicazione in forma intelligibile dei dati raccolti;*
 - *ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati ove gli stessi fossero trattati illegittimamente, nonché di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione e ciò sia nei nostri confronti che, a nostra cura, nei confronti dei terzi a cui i Suoi dati fossero stati da noi comunicati;*
 - *di opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei dati, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;*
 - *di opporsi all'invio di materiale pubblicitario o commerciale;*
 - *nonché ogni altro diritto specificamente indicato dal citato art. 13 della L.675/96 e successive modificazioni ed integrazioni.*
7. *Si specifica che l'unico titolare del trattamento dei dati ad ogni effetto di legge, sia per la fase relativa allo svolgimento della procedura concorsuale che per le fasi successive, è il Comune di Reggio Emilia, con sede in Reggio Emilia, Piazza C. Prampolini, 1, tel. 0522 / 4561.*

Il Responsabile del procedimento selettivo e del trattamento dei dati in tutte le sue fasi è la Dirigente Dott.ssa Battistina Giubbani.

ALLEGATI ALLA DOMANDA

Alla domanda di Concorso deve essere allegata la ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di Euro 3,87 sul C/C postale n. 13831425 intestato a Servizio di Tesoreria - Comune di Reggio Emilia.

Nel caso di mancata acclusione, unitamente alla domanda, della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di concorso, il candidato dovrà successivamente versare la medesima tassa e far pervenire ricevuta di versamento all'Amministrazione Comunale di Reggio Emilia, a pena d'esclusione, entro il termine che gli sarà assegnato.

PROVE D'ESAME

Il Programma delle Prove d'esame è il seguente:

PROVA SCRITTA

Sviluppo di brevi esposizioni in risposta ad alcuni quesiti relativi a:

- Il territorio, lo sviluppo delle risorse della comunità, i nuovi contenuti del lavoro sociale: costruzione dei problemi, lavoro in rete e lavoro di rete, progettare insieme;

- la domanda assistenziale e il processo di presa in carico nelle sue diverse fasi progettuali: la diagnosi sociale, la prognosi, il processo di intervento, la dimissione;
- Lavoro per progetti: contenuti e applicazione;
- L'integrazione nella gestione progettuale dei problemi e delle situazioni;
- I progetti di sostegno per nuclei multiproblematici: elementi fondamentali e interrelazioni per garantire un intervento efficace;
- L'intervento di aiuto economico nel progetto di Servizio sociale: suo ruolo e obiettivi nella logica di aiuto e interazione delle risorse;
- Rapporto tra la famiglia e i Servizi: relazione di aiuto, sostegno, mutualità;
- Il quadro normativo di riferimento delle politiche sociali degli Enti locali, con particolare riguardo alla Legislazione nazionale (L. 328/00), alla Legislazione regionale (L.R.2/03), alla Legislazione specifica di settore, e alla programmazione locale (Piano Sociale di Zona).

PROVA ORALE

Stesse materie di cui alla prova scritta ed inoltre:

- Nozioni di diritto costituzionale e amministrativo;
- il Comune: funzioni, organi e relative competenze ai sensi di quanto disposto dal Decreto Legislativo n. 267/2000;
- Accertamento della conoscenza della lingua straniera a scelta del candidato tra Inglese e Francese;
- Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse: Windows, Word, Excel, Lotus Notes.

Il calendario delle prove d'esame sarà comunicato ai candidati ammessi al concorso a cura del Presidente della Commissione Giudicatrice nominata ai sensi dell'art. 13 della vigente Disciplina quadro, concernente le procedure d'assunzione presso il Comune di Reggio Emilia.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Per superare la prova scritta ed essere ammessi alla prova orale i candidati dovranno conseguire la votazione di almeno 21/30.

Ai candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale ne sarà data comunicazione, a cura del Presidente della Commissione Giudicatrice, con l'indicazione del voto riportato nella prova scritta.

Nella medesima lettera i candidati ammessi saranno invitati a presentare, all'atto dell'ingresso in sala per l'esperimento della prova orale, i documenti in carta semplice attestanti l'eventuale possesso dei titoli di:

- riserva militare (foglio matricolare o stato di servizio);

- preferenza a parità di valutazione;

già indicati nella domanda di partecipazione al Concorso, dai quali risulti altresì il possesso dei requisiti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di Concorso, qualora l'acquisizione di detti documenti non sia stata richiesta d'ufficio.

La prova orale s'intende superata per i candidati che ottengono una votazione di almeno 21/30.

Le prove orali saranno svolte in un'aula aperta al pubblico.

GRADUATORIA E NOMINA DEI VINCITORI

Una volta espletate le prove, la Commissione Giudicatrice provvederà a stilare apposita graduatoria.

La graduatoria di merito, composta dai candidati che hanno superato positivamente la prova orale, è ottenuta con la somma del punteggio risultante dal voto conseguito nella prova scritta unitamente alla votazione conseguita nella prova orale.

L'assunzione a tempo indeterminato dei vincitori avverrà dal primo momento utile, tenendo conto dei limiti assuntivi previsti dalle disposizioni legislative e finanziarie vigenti al termine della procedura concorsuale.

In caso di impossibilità ad assumere i vincitori a tempo indeterminato immediatamente al termine della procedura concorsuale, ci si riserva la facoltà di assumere in servizio gli stessi vincitori a tempo determinato.

La graduatoria potrà essere utilizzata, oltre alla nomina dei vincitori, anche per altre assunzioni a tempo indeterminato, determinato, sia a tempo pieno che parziale, conformemente alle disposizioni legislative vigenti in materia d'assunzioni all'atto dell'utilizzo della graduatoria stessa, e comunque subordinatamente all'esaurimento o alla naturale scadenza della graduatoria per pari profilo professionale approvata con D.D. P.G. n. 3836 del 28.02.2003 (così come previsto dall'art. 38 della vigente "Disciplina Quadro concernente le procedure per l'assunzione di personale" del Comune di Reggio Emilia).

I concorrenti vincitori del Concorso e comunque tutti coloro che verranno chiamati in servizio a qualsiasi titolo, sono tenuti a presentare, in bollo, i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di sottoporre il vincitore a visita medica presso la locale Azienda USL.

Saranno considerati rinunciatari i candidati che non stipuleranno il contratto individuale di lavoro o che non presenteranno la documentazione richiesta, nei termini loro assegnati.

Coloro che verranno assunti a tempo indeterminato dalla graduatoria che deriverà dal presente Concorso, dovranno permanere obbligatoriamente presso l'Ente per almeno 3 anni, prima di maturare il diritto ad accedere alla mobilità volontaria esterna.

Per eventuali informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi all'Ufficio Assunzioni e Concorsi del Servizio Personale e Organizzazione – Via S. Pietro Martire, 3 - REGGIO EMILIA.

Il presente bando di concorso è pubblicato integralmente su INTERNET al seguente indirizzo:
<http://www.comune.re.it/concorsi> .

Dalla Residenza Municipale, li _____

IL DIRIGENTE DI SERVIZIO
(Dr.ssa Battistina A. Giubbani)

FAC SIMILE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

Al Signor SINDACO
del Comune di
REGGIO EMILIA

Io sottoscritt_ _____ nat_
a _____ il _____ e
residente a _____ (CAP) _____ in Via
_____ Tel. _____ / _____,

CHIEDO

di essere ammess_ a partecipare al Concorso Pubblico per esami per la copertura di n. 3 posti vacanti d'organico di "ASSISTENTE SOCIALE" cat. D1.

A tale fine dichiaro, sotto la mia responsabilità, quanto segue:

- a. di essere cittadino italiano o cittadino di uno degli Stati Membri della Comunità Europea;
- b. di essere in possesso del diritto di elettorato politico attivo;
- c. di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, né di essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lett. d) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10.01.1957, n. 3;
- d. di non avere condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- e. di possedere il seguente titolo di studio: _____
conseguito presso _____;
- f. di possedere abilitazione all'esercizio della professione conseguita mediante esame di Stato;
- g. di essere iscritto all'Albo Professionale delle Assistenti Sociali - Regione _____ dal _____;
- h. di essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
- i. per coloro che intendano beneficiare delle preferenze di legge indicare il titolo che dà diritto a tale beneficio (vedi punti da 1 a 20 e a) b) c) del bando di Concorso);
- j. per i Militari: di essere nelle condizioni di cui all'art. 39, comma 15 del D.Lgs. 196/1995 (ovvero militari delle tre Forze Armate congedati senza demerito dalla ferma triennale o quinquennale).
- k. i cittadini degli Stati Membri della Comunità Europea devono dichiarare di godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza, e di possedere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- l. di voler effettuare il colloquio previsto nella prova orale nella seguente lingua:

Inglese

Francese

Dichiaro di essere a conoscenza della responsabilità penale cui posso andare incontro in caso di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

Dichiaro altresì di avere ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali di cui all'art. 10 della Legge n. 675/1996, inserita all'interno del bando di Concorso.

Eventuali comunicazioni riguardanti il Concorso dovranno essere inviate al seguente indirizzo:

Si richiede l'acquisizione d'ufficio, ai soli fini dell'applicazione delle riserve e/o preferenze di legge, ai sensi di quanto previsto dal D.P.R. n. 445/2000 e dalla Legge n. 241/1990, dei sottocitati documenti e/o certificati in possesso e/o rilasciabili dalle seguenti pubbliche Amministrazioni:

- documenti in possesso delle seguenti Amministrazioni Pubbliche:
(specificare tipo di documento e Amministrazione presso cui richiederlo)

- certificati rilasciabili dalle seguenti Pubbliche Amministrazioni:
(specificare tipo di certificato e Amministrazione certificante presso cui richiederlo)

DATA

FIRMA

Allego ricevuta di versamento della tassa di Concorso di €. 3,87 sul C/C postale n. 13831425 intestato a Comune di Reggio Emilia – Servizio di Tesoreria.

4. di stabilire:

- in giorni 30 la durata di pubblicazione dell'avviso stesso;
- che tale bando di concorso debba essere pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Reggio Emilia, trasmesso in copia ai Comuni della Provincia di Reggio Emilia, all'Esattoria Comunale, alle Biblioteche civiche, al Centro per l'Impiego di Reggio Emilia, alle Organizzazioni Sindacali territoriali di categoria ed aziendali, **al Ministero della Difesa – Ufficio per il collocamento al lavoro dei militari volontari congedati**, pubblicato attraverso i quotidiani recanti la cronaca cittadina, le televisioni e le radio locali, nonché, in luogo della pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, debba essere inserito nell'apposito sito INTERNET il cui indirizzo è indicato all'interno dell'avviso di concorso stesso.

L'ASSESSORE DELEGATO
(Dott.ssa Salsi Annarita)

Inoltre,

LA GIUNTA COMUNALE

Ritenuto che ricorrano particolari motivi d'urgenza, stante la necessità di procedere, quanto prima, all'espletamento del Concorso Pubblico;

Visto l'art. 134, comma 4, del T.U. degli Enti Locali n. 267/2000;

con voti unanimi palesemente espressi;

DELIBERA

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile.



COMUNE DI REGGIO NELL'EMILIA
Area AFFARI GENERALI, RELAZIONI ESTERNE E RISORSE
Servizio Personale e Organizzazione

Deliberazione P.G. n. _____

OGGETTO: Indizione di Concorso Pubblico per esami per la copertura di n. 3 posti vacanti di "ASSISTENTE SOCIALE Cat. D1.

Visto, e poiché trattasi di indizione di Concorso Pubblico per la copertura di posti vacanti già approvati nel Piano Occupazionale Triennale, ai sensi di legge, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
(Dott.ssa Battistina A. Giubbani)

IL DIRETTORE GENERALE
(dott.Sirte Cornioli)

Allegato 4

PIANO DI FORMAZIONE 2004



**Servizio Personale e Organizzazione
Formazione del Personale**

PIANO FORMAZIONE – ANNO 2004

AREA SVILUPPO E QUALITA'

Con l'obiettivo di supportare il cambiamento organizzativo aziendale e migliorare la qualità dei servizi, con particolare riguardo all'utenza

Si elencano solo i progetti prioritari.

Nel corso dell'anno verranno comunque realizzati anche ulteriori progetti, in base alla disponibilità di risorse e di tempo.

PROGETTO	PERIODO PRESUNTO DI REALIZZAZIONE
<ul style="list-style-type: none">▪ Corso di comunicazione e accoglienza dell'utenza per gli Operatori dei Servizi Generali	2° semestre
<ul style="list-style-type: none">▪ Progetto lingue straniere per operatori di diversi servizi (molteplici corsi)	Tutto l'anno
<ul style="list-style-type: none">▪ Corso per gli addetti al Call Center Manutenzione Fabbricati	2° semestre
<ul style="list-style-type: none">▪ Corsi di Comunicazione e lavoro di gruppo rivolti ai dipendenti del Servizio Personale e Organizzazione	1° semestre
<ul style="list-style-type: none">▪ Intervento formativo per i responsabili del Servizio Personale e Organizzazione sui temi della Gestione risorse umane	1° semestre

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corsi di Comunicazione organizzativa e interpersonale rivolti all'U. d. P. Istituzione Nidi e S.C.I. 	<p>2° semestre</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corso di Sviluppo delle capacità comunicative e relazionali per le dipendenti del Centro Famiglie 	<p>1° semestre</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corso di Comunicazione per la qualità del servizio per i dipendenti dell'Ufficio Casa 	<p>1° semestre</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corso Comunicazione e progettazione delle iniziative rivolto a personale delle Circoscrizioni 	<p>1° semestre</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corsi di Comunicazione e lavoro di gruppo rivolti ai dipendenti del Servizio Tributi 	<p>2° semestre</p>



**Servizio Personale e Organizzazione
Formazione del Personale**

AREA SICUREZZA D.Lgs. 626/94

Con l'obiettivo di coniugare le informazioni tecniche con la creazione di una nuova cultura organizzativa della sicurezza, sui diversi Servizi e sulle diverse esigenze dell'Ente

Si elencano solo i progetti prioritari.

Nel corso dell'anno verranno comunque realizzati anche ulteriori progetti, in base alla disponibilità di risorse e di tempo.

PROGETTAZIONE CORSI IN COLLABORAZIONE CON UNITA' SICUREZZA	PERIODO PRESUNTO DI REALIZZAZIONE
<ul style="list-style-type: none">▪ Corsi antincendio e esami idoneità per nuovi addetti alle squadre di emergenza aziendali	Nel corso dell'anno
<ul style="list-style-type: none">▪ Corsi primo soccorso per nuovi addetti alle squadre di emergenza aziendali	Nel corso dell'anno
<ul style="list-style-type: none">▪ Informazione/formazione sulle tematiche della sicurezza a dipendenti di diverse strutture comunali	Nel corso dell'anno
<ul style="list-style-type: none">▪ Corsi sui rischi specifici delle varie professionalità	Nel corso dell'anno
<ul style="list-style-type: none">▪ Corso sulla Sicurezza nelle Manifestazioni Pubbliche per Servizi diversi	Nel corso dell'anno



**Servizio Personale e Organizzazione
Formazione del Personale**

AREA INFORMATICA

Con l'obiettivo di fornire un addestramento adeguato al pieno utilizzo dei programmi e delle reti presenti nei Servizi e uniformarne l'utilizzo

Si elencano solo i progetti prioritari.

Nel corso dell'anno verranno comunque realizzati anche ulteriori progetti, in base alla disponibilità di risorse e di tempo.

PROGETTO	PERIODO PRESUNTO DI REALIZZAZIONE
▪ Corsi su: WINDOWS XP; LOTUS NOTES; WORD 2000; EXCEL 2000 , per operatori di tutti i Servizi (molteplici corsi)	Tutto l'anno
▪ Corsi di grafica per dipendenti di diversi Servizi	Nel corso dell'anno
▪ Corsi specialistici per Servizio Informatica	Nel corso dell'anno
▪ Corsi di Autocad per dipendenti di diversi Servizi	Nel corso dell'anno
▪ Corsi personalizzati su specifici programmi , richiesti dai diversi Servizi	Nel corso dell'anno



**Servizio Personale e Organizzazione
Formazione del Personale**

AREA TECNICO-SPECIALISTICA

Con l'obiettivo di supportare nuove competenze e migliorare le capacità professionali

Si elencano solo i progetti prioritari.

Nel corso dell'anno verranno comunque realizzati anche ulteriori progetti, in base alla disponibilità di risorse e di tempo.

PROGETTO	PERIODO PRESUNTO DI REALIZZAZIONE
<ul style="list-style-type: none">▪ Intervento formativo su aspetti della Lg. 109/94 (legge Merloni) per Servizio Appalti, U.d.P. Edifici Pubblici di Valore Storico e Architettonico e altri Servizi interessati	2° semestre
<ul style="list-style-type: none">▪ Intervento formativo sulle nuove norme in materia di sismicità per i tecnici del Servizio Edilizia e altri Servizi interessati	2° semestre

30 gennaio 2004

Allegato 5

PIANO OCCUPAZIONE TRIENNALE 2002 - 2004

OGGETTO: Piano Programmatico delle assunzioni - Triennio 2002-2004.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- la Legge finanziaria n. 449/97, art. 39, commi 1 e 19 e successive modificazioni ed integrazioni, prevedeva, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità delle Amministrazioni e l'ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, una programmazione triennale del fabbisogno del personale finalizzata alla riduzione programmata della spesa stessa;
- la Legge finanziaria per l'anno 2002, all'articolo 19 comma 1, consente la possibilità di assumere a tempo indeterminato alle Amministrazioni che abbiano rispettato le disposizioni relative al patto di stabilità interna per l'anno 2001, previa autocertificazione attestante tale rispetto, e al comma 8 richiama gli Enti - nei documenti di programmazione del fabbisogno di personale - al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui al già citato art. 39 della Legge n.449/97 e successive modificazioni ed integrazioni;
- il Decreto legislativo n. 165/2001, all'art. 6 ribadisce, oltre agli adempimenti in materia di dotazione organica, la necessità dell'adozione di un Piano triennale delle assunzioni, propedeutico alle stesse;
- Vista la legge n. 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", che impone ai datori di lavoro pubblici e privati l'assunzione in servizio di lavoratori disabili od appartenenti alle categorie protette, fino alla concorrenza della quota d'obbligo;
- Visto il C.C.N.L. del personale Regioni ed autonomie locali, siglato il 31.03.1999, c.d. "Ordinamento professionale" ed in particolare l'art.4 co.1, che prevede la possibilità di effettuare progressioni verticali interne finalizzate al passaggio di dipendenti alla categoria immediatamente superiore, nel limite dei posti vacanti nella dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno;

Rilevato :

- che al fine di dare coerente attuazione a quanto previsto dalle Leggi Finanziarie in materia di riduzione programmata delle spese di personale, mirando al mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi erogati, già nel corso degli anni precedenti questa Amministrazione ha cercato di attuare una oculata politica del personale compiendo prioritariamente delle scelte di indirizzo per l'investimento delle risorse umane, muovendosi sulle seguenti diverse direttrici:
3. Dovendo operare delle scelte per le attività cui destinare il personale da assumere dall'esterno, sia a tempo determinato che indeterminato, questo Ente ha privilegiato i servizi "alla persona" che da anni offre alla propria cittadinanza, per l'erogazione dei quali,

senza doverne abbassare la soglia di qualità e sicurezza, è necessario mantenere costante il numero del personale in servizio. Si tratta peraltro di personale che, per la specifica preparazione e formazione culturale e professionale richieste, difficilmente può essere recuperato dall'interno mediante riconversione di altri dipendenti, ma deve al contrario essere accuratamente ricercato e selezionato con procedure concorsuali pubbliche (è il caso di personale con profilo di Educatore d'Infanzia, Insegnante di Scuola materna, Assistente Sociale, Insegnante Atelierista, Agente di Polizia Municipale);

4. E' stato elaborato un piano di dimissioni ed esternalizzazioni di parte di attività non essenziali, che in parte hanno già trovato compimento ed in altra parte verranno realizzati nel corso dei prossimi anni.

Tali dimissioni hanno comportato il trasferimento temporaneo di parte del personale di questa Amministrazione ad altre Aziende, il reimpiego di altra parte dei dipendenti in differenti Servizi e, più in generale, la rivalutazione complessiva della dotazione organica del personale per renderla più aderente alle nuove necessità derivanti da una mutata mappa delle attività dell'Ente.

Poiché le operazioni di esternalizzazione non sono ancora ultimate, anche nel corso dei prossimi anni occorrerà dare principalmente spazio - laddove il personale non transiterà nelle Aziende esterne al Comune che gestiranno tali servizi - al reimpiego della forza lavoro:

- a copertura delle nuove esigenze che via via si verificheranno;
- a potenziamento di altri Servizi in cui la nascita di nuovi bisogni sempre emergenti da soddisfare, non trova corrispondenza con la dotazione organica assegnata;
- più in generale, secondo la logica della flessibilità e della duttilità del personale, alla riconversione del personale interno, prima di procedere ad assunzioni esterne all'Amministrazione.

5. Già da diversi anni, per contrastare l'aumento della spesa, questa Amministrazione ha deciso, con eccezione dei servizi alla persona (nidi e scuole d'infanzia, servizi sociali, polizia municipale), un sostanziale blocco del turn-over - con conseguente ripiano del personale dimissionario tramite riconversione professionale di altri lavoratori, e solo raramente con "nuove" assunzioni - ed ha altresì assecondato i passaggi a tempo parziale dei lavoratori che ne hanno fatto richiesta, che hanno comportato, a parità di numero di dipendenti, una notevole riduzione della spesa di personale.

6. Si è dato ampio spazio alle nuove forme di assunzioni flessibili, a tempo determinato, anche per alte specializzazioni o dirigenziali, ai contratti di formazione e lavoro e alle nuove sperimentazioni lavorative, che consentono di non ingessare stabilmente la dotazione organica, ma di seguire con dinamicità i cambiamenti e le evoluzioni delle competenze dell'Ente, limitando temporalmente il periodo di utilizzo dei lavoratori alle effettive necessità dell'Amministrazione.

8. Il sensibile incremento delle risorse finanziarie stanziato per il recupero, la manutenzione e la realizzazione di opere pubbliche e la programmazione di interventi di sempre maggiore complessità tecnico-giuridico-amministrativa e procedurale, con interferenze e ricadute in campo territoriale, ambientale e sociale, impongono una maggiore attenzione nel controllo qualitativo e nello sviluppo dei processi. In ragione di ciò, all'interno dell'Area Programmazione Territoriale e Investimenti, si è perseguito, anche attraverso la

formazione e la valorizzazione del personale dipendente e l'affidamento di incarichi professionali di collaborazione a giovani professionisti, il potenziamento delle attività proprie del responsabile del procedimento e di quelle finalizzate al coordinamento e all'attuazione dei progetti multidisciplinari che vedono coinvolti più Servizi (quali ad esempio, il Programma Speciale d'Area, i Programmi di Riqualificazione Urbana o quelli per l'edilizia universitaria, la casa, la sicurezza, la mobilità e l'ambiente). Nel contempo si è ridotto, a seguito di dimissionamento di personale non sostituito, l'organico dell'Area nelle diverse categorie.

9. Si sono inoltre utilizzate in modo molto proficuo altre tipologie di risorse umane, non legate da vincoli di subordinazione lavorativa con l'Amministrazione, quali ad esempio i volontari in attività socialmente utili e gli obiettori di coscienza impiegati nei vari servizi alla persona (assistenza e trasporti disabili, anziani, scuole, vigilanza biblioteche, musei, servizi culturali, URP ecc.) che, pur non potendosi né dovendosi sostituire al personale dipendente, lo hanno coadiuvato ed integrato nello svolgimento di tali attività supportandolo positivamente e consentendo di mantenere qualitativamente alto il livello dei servizi erogati senza ulteriori oneri per l'Ente.
10. La consistenza numerica della dotazione organica dell'Ente si è quindi considerevolmente ridotta in termini quantitativi passando da 1633 unità al 31.12.1997 a 1453 unità al 31.12.2001, e rispettando pienamente - così come si rileva dal prospetto allegato - il 3,5% di riduzione progressiva del personale nel quadriennio 1998 - 2001, imposto alle Amministrazioni dello Stato dalla Legge Finanziaria n. 449/97 art. 39 e successive modificazioni, e che, pur non essendo direttamente e immediatamente applicabile agli Enti Locali, è stato assunto dal Comune di Reggio Emilia, quale disposizione di principio cui adeguare la propria attività di programmazione del fabbisogno di personale.

Considerato che, in linea con le scelte operate da tempo, per l'anno 2001 questa Amministrazione aveva proceduto, in attesa della definizione del Piano triennale:

- ad autorizzare l'indizione di un Concorso pubblico per Insegnanti di Scuola per l'Infanzia e di una Selezione Pubblica per assunzioni a tempo determinato per personale docente operante nelle Scuole e Nidi d'Infanzia;
- ad autorizzare l'assunzione con Contratto di Formazione e Lavoro di Educatori d'Infanzia;
- ad approvare specifica Convenzione con la Provincia di Reggio Emilia - Servizio Politiche Attive del Lavoro - ai sensi dell'art. 11 della Legge 68/99 - per l'assunzione di disabili a copertura della quota d'obbligo prevista dalla Legge, scaglionando tali assunzioni nel corso di 4 esercizi finanziari;
- ad approvare per l'anno 2001, a seguito di accordi sindacali, due blocchi di procedure selettive interne per verticalizzazioni di dipendenti in varie categorie, di cui il primo pacchetto completamente ultimato ed il secondo, pur di competenza del 2001, attualmente in fase di svolgimento;
- ad approvare, a fine anno, uno stralcio di Piano Programma di assunzioni, per dar risposta alle esigenze più urgenti in relazione alla realizzazione degli obiettivi già definiti nei Piani Esecutivi di Gestione per il 2001, in linea con la programmazione finanziaria triennale;
- che in parte, tali provvedimenti iniziati nel 2001, troveranno effettivo compimento quest'anno, con la copertura di alcuni posti, già previsti ed autorizzati nello stesso Piano, ma che, per effetto della dilatazioni dei tempi dei Pubblici concorsi, si completeranno solo nei prossimi mesi;

Visto il piano di dimissioni già rassegnate da dipendenti dell'Ente e che avranno decorrenza nel corso del 2002, che alla data del 25.02.2002 risultano già essere n. 26 ;

Viste le nuove richieste di fabbisogno di personale pervenute da diversi Servizi dell'Amministrazione Comunale;

Dopo aver attentamente valutato tali necessità - nel complessivo quadro di priorità ed esigenze ridisegnato a seguito delle nuove competenze e deleghe attribuite all'Ente, nonché delle risorse umane a disposizione dell'Ente, avendo cura di ottimizzarne l'utilizzo valorizzandole secondo le loro potenzialità - e considerato di potervi fare fronte:

- in parte con mobilità interna di dipendenti a parità di categoria;
- in parte con progressioni verticali interne;
- in parte - vista l'impossibilità per talune di esse, di farvi fronte mediante riutilizzo di personale interno, in relazione alle particolarità dei profili professionali richiesti, e dei requisiti culturali e professionali che i profili in oggetto devono necessariamente possedere - con mobilità esterne o assunzioni tramite procedure concorsuali pubbliche;

Considerato inoltre che, poiché i profili professionali che possono essere ricoperti solo esclusivamente dall'esterno per i motivi più sopra specificati (Insegnanti, Educatori, Agenti, Assistenti Sociali ecc.), e che costituiscono la maggioranza degli accessi dall'esterno, sono concentrati prevalentemente in una o due categorie, si stabilisce che la quota da destinare a favore delle progressioni verticali interne - che viene fissata nella misura massima del 50% - vada conteggiata non per categoria, ma sul numero complessivo dei posti che si intende coprire;

Ravvisata pertanto ad oggi la necessità di dotarsi di nuove risorse umane per il raggiungimento degli obiettivi già definiti nei Piani Esecutivi di Gestione approvati per il 2002 ed in linea con la programmazione finanziaria triennale;

Valutato peraltro che i tempi per la soddisfazione di alcune di tali richieste non possono che essere medio-lunghi, poiché si renderà necessario indire Pubblici Concorsi ai quali si prevede parteciperanno migliaia di candidati, visti i trend dei concorsi nella Pubblica Amministrazione negli ultimi anni;

Si rende necessaria l'adozione di un piano programmatico di assunzioni che, ricomprendendo quanto già previsto ed autorizzato per l'anno 2001, definisca il fabbisogno di risorse di personale per il 2002, e si ponga come anello di congiunzione con ciò che, da un lato ha trovato inizio nel corso del 2001, e con quanto dall'altro arriverà a compiersi nel 2003-2004 con l'acquisizione delle professionalità per le quali oggi si richiede di indire pubblici concorsi o selezioni programmate per personale disabile;

Si ritiene pertanto di poter riassumere il fabbisogno di personale, tenendo conto di quanto sopra esposto, nel modo seguente:

ANNO 2002

1. A COMPLETAMENTO DI QUANTO GIÀ AUTORIZZATO NEL 2001:

- 14 Educatori d'Infanzia Cat. C di cui n. 12 a tempo pieno e n. 2 part-time 18 ore settimanali da assumere in servizio a tempo indeterminato alla riapertura del prossimo anno scolastico 2002/2003 mediante trasformazione dei contratti di formazione e lavoro già conferiti nel corso del 2001

• SELEZIONI INTERNE DI VERTICALIZZAZIONE 2° STRALCIO 2001:

Categoria B1

5 P.V. ESECUTORE SERVIZI GENERALI – PERSONALE – PERI

Categoria B3

3 P.V. COLLABORATORE DI BIBLIOTECA – ISTITUZIONI CULTURALI
5 P.V. COLLABORATORE TECNICO –MANUTENZIONE, SICUREZZA

Categoria C1

3 P.V. ISTRUTTORE AMM.VO – GABINETTO DEL SINDACO
1 P.V. ISTRUTTORE AMM.VO – P.R.G.
5 P.V. ISTRUTTORE ATTIVITA' BENI CULTURALI – ISTITUZ.CULT.

Categoria D1

1 P.V. ISTRUTTORE DIRETT. AMM.VO - AMBIENTE
2 P.V. ISTRUTTORE DIRETT. AMM.VO – BILANCIO
1 P.V. ISTRUTTORE DIRETT. AMM.VO – PATRIMONIO
1 P.V. ISTRUTTORE DIRETT. AMM.VO – ANAGRAFE
1 P.V. ISTRUTTORE DIRETT. AMM.VO – CONTRATTI
1 P.V. ISTRUTTORE DIRETT. AMM.VO – CUED - URP
1 P.V. ISTRUTTORE DIRETT. AMM.VO – AREA RISORSE
1 P.V. ISTRUTTORE DIRETT. PROM.SOCIALE – PARI OPPORT.
11 P.V. ISTRUTTORE DIRETT. TECNICO – AREA TECNICA
1 P.V. ISTRUTTORE DIRETT. TECNICO – P.R.G.

- 14 Insegnanti S.C.I. Cat. C di cui n. 10 a tempo pieno e n. 4 a part-time 18 ore settimanali da assumere in servizio a tempo indeterminato alla riapertura del prossimo anno scolastico 2002/2003 mediante Concorso Pubblico per esami in corso di espletamento
- 2 Agente Cat. C da assumere mediante procedura di mobilità volontaria tra Enti

5. **Tempo determinato per l'anno 2002**

- 1 Bibliotecario Cat. D1 - alta specializzazione art. 110 T.U. 267/2000
- 1 Funzionario Amm.vo Cat. D3 alta specializzazione art. 110 T.U. 267/2000 per Attività Produttive

ANNI 2002-2003

Per gli anni 2003 - 2004 si tenderà a realizzare la riduzione di un ulteriore 1% di personale, rispetto a quello in servizio alla data del 31/12/2002, in adeguamento a quanto disposto per le Amministrazioni dello Stato, dall'art. 39 co. 2 della Legge Finanziaria n. 449/97, modificato da ultimo dalla Legge Finanziaria n. 448/2001 art. 19 co. 3.

Le assunzioni dall'esterno pertanto verranno limitate all'interno dei servizi alla persona più sopra indicati o a copertura delle punte emergenziali che via via si verificheranno, e che verranno di volta in volta autorizzate, oltrechè a copertura della quota d'obbligo a favore del personale disabile di cui alla Legge 68/99.

Si provvederà inoltre ad approvare eventuale piano di progressioni verticali interne che verrà concertato con le OO.SS. di categoria, nel limite dei posti vacanti in dotazione organica non destinati all'accesso dall'esterno e nella percentuale massima più sopra stabilita, nonché nei limiti delle somme di bilancio a tale scopo stanziato.

In particolare si evidenzia già quanto segue:

ANNO 2003

- **Assunzioni di disabili e categorie protette obbligatorie per legge di cui alla convenzione già siglata ai sensi della L.68/99:**

n. 6 unità i cui profili professionali e categoria verranno individuati in seguito

- **Nuove esigenze:**

Nell'Area Tecnica si prevede l'assunzione delle seguenti alte professionalità:

- n. 2 Funzionari Cat. D3 (tecnici laureati responsabili del procedimento)
da assumere a tempo indeterminato tramite procedura concorsuale pubblica

ANNO 2004

- **Assunzioni di disabili e categorie protette obbligatorie per legge di cui alla convenzione già siglata ai sensi della L.68/99:**

n. 5 unità i cui profili professionali e categoria verranno individuati in seguito

- **Nuove esigenze:**

Nell' Area Tecnica si prevede l'assunzione delle seguenti alte professionalità:

- n. 2 Funzionari Cat. D3 (tecnici laureati responsabili del procedimento)
da assumere a tempo indeterminato tramite utilizzo di graduatoria derivante da
procedura concorsuale pubblica

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Si autorizza l'assunzione per tutto il triennio del personale a tempo determinato necessario a garantire l'erogazione dei seguenti servizi alla persona:

- Assistenza
- Scuole e Nidi d'Infanzia
- Sport
- Istituto Peri

tenuto conto dei limiti massimi di spesa stabiliti nei corrispondenti capitoli di Bilancio.

Preso atto:

- che con deliberazione Consiglio Comunale n. 27634/184 del 20.12.2001, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Bilancio di Previsione dell'Esercizio 2002;
- che con deliberazione G.C. n. 736/16 del 16/01/2002 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per l'esercizio 2002;

Vista la certificazione del Responsabile del Servizio Bilancio e Programmazione Finanziaria attestante il rispetto delle disposizioni relative al patto di stabilità interna per l'anno 2001, ai sensi dell'art. 19 della Legge Finanziaria n. 448/2001;

Visti i seguenti pareri favorevoli, apposti in calce alla presente proposta di provvedimento, ai sensi dell'art. 49 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali:

- di regolarità tecnica, espressa dal Responsabile del Servizio "Personale e Organizzazione"
- di regolarità contabile espressa dal Responsabile del Servizio Bilancio e Programmazione Finanziaria:

A voti unanimi palesemente espressi;

DELIBERA

1. di approvare, per le motivazioni citate in premessa, il seguente Piano Programmatico delle Assunzioni per il triennio 2002-2004 prendendo atto:
 - che lo stesso è improntato al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di personale;

- del rispetto delle disposizioni relative al patto di stabilità interna per l'anno 2001, ai sensi dell'art. 19 della Legge Finanziaria n. 448/2001;

ANNO 2002

1. A COMPLETAMENTO DI QUANTO GIÀ AUTORIZZATO NEL 2001:

- 14 Educatori d'Infanzia Cat. C di cui n. 12 a tempo pieno e n. 2 part-time 18 ore settimanali da assumere in servizio a tempo indeterminato alla riapertura del prossimo anno scolastico 2002/2003 mediante trasformazione dei contratti di formazione e lavoro già conferiti nel corso del 2001

- **SELEZIONI INTERNE DI VERTICALIZZAZIONE 2° STRALCIO 2001:**

Categoria B1

5 P.V. ESECUTORE SERVIZI GENERALI – PERSONALE – PERI

Categoria B3

3 P.V. COLLABORATORE DI BIBLIOTECA – ISTITUZIONI CULTURALI
5 P.V. COLLABORATORE TECNICO –MANUTENZIONE, SICUREZZA

Categoria C1

3 P.V. ISTRUTTORE AMM.VO – GABINETTO DEL SINDACO
1 P.V. ISTRUTTORE AMM.VO – P.R.G.
5 P.V. ISTRUTTORE ATTIVITA' BENI CULTURALI – ISTITUZ.CULT.

Categoria D1

1 P.V. ISTRUTTORE DIRETT. AMM.VO - AMBIENTE
2 P.V. ISTRUTTORE DIRETT. AMM.VO – BILANCIO
1 P.V. ISTRUTTORE DIRETT. AMM.VO – PATRIMONIO
1 P.V. ISTRUTTORE DIRETT. AMM.VO – ANAGRAFE
1 P.V. ISTRUTTORE DIRETT. AMM.VO – CONTRATTI
1 P.V. ISTRUTTORE DIRETT. AMM.VO – CUED - URP
1 P.V. ISTRUTTORE DIRETT. AMM.VO – AREA RISORSE
1 P.V. ISTRUTTORE DIRETT. PROM.SOCIALE – PARI OPPORT.
11 P.V. ISTRUTTORE DIRETT. TECNICO – AREA TECNICA
1 P.V. ISTRUTTORE DIRETT. TECNICO – P.R.G.

- 14 Insegnanti S.C.I. Cat. C di cui n. 10 a tempo pieno e n. 4 a part-time 18 ore settimanali da assumere in servizio a tempo indeterminato alla riapertura del prossimo anno scolastico 2002/2003 mediante Concorso Pubblico per esami in corso di espletamento

destinati all'accesso dall'esterno e nella percentuale massima più sopra stabilita, nonché nei limiti delle somme di bilancio a tale scopo stanziato).

5. **Tempo determinato per l'anno 2002**

- 1 Bibliotecario Cat. D1 - alta specializzazione art. 110 T.U. 267/2000
- 1 Funzionario Amm.vo Cat. D3 alta specializzazione art. 110 T.U. 267/2000 per Attività Produttive

ANNI 2002-2003

Per gli anni 2003 - 2004 si tenderà a realizzare la riduzione di un ulteriore 1% di personale, rispetto a quello in servizio alla data del 31/12/2002, in adeguamento a quanto disposto per le Amministrazioni dello Stato, dall'art. 39 co. 2 della Legge Finanziaria n. 449/97, modificato da ultimo dalla Legge Finanziaria n. 448/2001 art. 19 co. 3.

Le assunzioni dall'esterno pertanto verranno limitate all'interno dei servizi alla persona più sopra indicati o a copertura delle punte emergenziali che via via si verificheranno, e che verranno di volta in volta autorizzate, oltreché a copertura della quota d'obbligo a favore del personale disabile di cui alla Legge 68/99.

Si provvederà inoltre ad approvare eventuale piano di progressioni verticali interne che verrà concertato con le OO.SS. di categoria, nel limite dei posti vacanti in dotazione organica non destinati all'accesso dall'esterno e nella percentuale massima più sopra stabilita, nonché nei limiti delle somme di bilancio a tale scopo stanziato.

In particolare si evidenzia già quanto segue:

ANNO 2003

- **Assunzioni di disabili e categorie protette obbligatorie per legge di cui alla convenzione già siglata ai sensi della L.68/99:**
- n. 6 unità i cui profili professionali e categoria verranno individuati in seguito
- **Nuove esigenze:**

Nell'Area Tecnica si prevede l'assunzione delle seguenti alte professionalità:

- n. 2 Funzionari Cat. D3 (tecnici laureati responsabili del procedimento)
da assumere a tempo indeterminato tramite procedura concorsuale pubblica

ANNO 2004

- **Assunzioni di disabili e categorie protette obbligatorie per legge di cui alla convenzione già siglata ai sensi della L.68/99:**
- n. 5 unità i cui profili professionali e categoria verranno individuati in seguito

- **Nuove esigenze:**

Nell' Area Tecnica si prevede l'assunzione delle seguenti alte professionalità:

- n. 2 Funzionari Cat. D3 (tecnici laureati responsabili del procedimento)
da assumere a tempo indeterminato tramite utilizzo di graduatoria derivante da procedura concorsuale pubblica

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Si autorizza l'assunzione per tutto il triennio del personale a tempo determinato necessario a garantire l'erogazione dei seguenti servizi alla persona:

- Assistenza
- Scuole e Nidi d'Infanzia
- Sport
- Istituto Peri

tenuto conto dei limiti massimi di spesa stabiliti nei corrispondenti capitoli di Bilancio.

2. di autorizzare già fin da ora il competente ufficio del Servizio Personale ad effettuare le assunzioni che si dovessero rendere necessarie per garantire il corretto funzionamento delle Scuole e Nidi d'infanzia e la copertura dei posti che si dovessero rendere vacanti per turn-over o per trasformazione di rapporto orario, utilizzando di volta in volta le più idonee procedure di reclutamento;
3. di riservarsi la facoltà di apportare a tale Piano tutte le eventuali integrazioni che si rendessero necessarie a seguito di modifiche dell'assetto e delle competenze dell'Ente.

L'Assessore Delegato
(Dott. Enzo Musi)

Inoltre,

LA GIUNTA COMUNALE

su proposta del Sindaco;

- ritenuto che ricorrano particolari motivi d'urgenza, stante la necessità di procedere alle nuove assunzioni in oggetto, ai sensi dell'art. 134 co. 4 del T.U. degli Enti Locali n. 267/2000;

con voti unanimi palesemente espressi;

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile.



COMUNE DI REGGIO NELL'EMILIA
Direzione Generale

Deliberazione P.G. n. _____

OGGETTO: Piano Programmatico delle assunzioni - Triennio 2002-2004.

Visto, e poiché trattasi di approvazione di Piano Occupazionale Triennale, ai sensi di legge, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
(Dott.ssa Battistina A. Giubbani)

IL DIRETTORE
(Ing. Renzo Gorini)

Visto, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 49 del D.LGS 18 agosto 2000, n. 267.

II RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Allegato 6

PIANO OCCUPAZIONE TRIENNALE 2004 - 2006

OGGETTO: Piano Occupazionale Triennale 2004-2006.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il Piano Programmatico delle Assunzioni per il triennio 2002 - 2004 approvato con deliberazione Giunta Comunale 15.04.2002 n. 7380/100, dichiarata immediatamente eseguibile e successivamente integrato per l'anno 2002, con deliberazioni G.C. n.14395/219 del 26.07.02, n. 18672/261 del 20.09.02, n. 20768/276 del 27.09.2002 e n. 25647/383;

Visti gli adeguamenti al Piano Triennale, per gli anni 2003 e 2004, avvenuti con Deliberazioni G.C. del 17.9.2003 P.G. n. 17916/243 e G.C. del 10.11.2003 P.G. n. 22004/310;

Vista la necessità di approvare, ai sensi di legge, il Piano Occupazionale per il triennio 2004-2006, confermando tutti gli indirizzi e le decisioni assunte in materia di assunzioni negli anni precedenti ed evidenziate all'interno dei Piani Occupazionali sopracitati, a partire dal "Piano Programmatico delle Assunzioni per il triennio 2002 - 2004" approvato con deliberazione Giunta Comunale 15.04.2002 n. 7380/100, fino all'ultimo adeguamento del 10.11.2003 P.G. n. 22004/310;

Vista la Legge n. 350 del 23.12.2003 (Finanziaria per il 2004) art. 3 commi 53, 60, 61, 63, 65 e 69 in materia di assunzioni negli Enti Locali";

Visti in particolare, del citato art. 3:

- il comma 63 che prevede che "...le procedure di conversione in rapporti di lavoro a tempo indeterminato dei contratti di formazione e lavoro di cui all'art. 34 co. 18 della Legge 27.12.2002 n. 289, possono essere effettuate unicamente nel rispetto delle limitazioni e delle modalità previste dai commi da 53 a 71 per l'assunzione di personale a tempo indeterminato. I rapporti in essere instaurati con il personale interessato alla predetta conversione sono comunque prorogati al 31.12.2004.";
- il comma 65 che prevede la possibilità per gli Enti che abbiano rispettato le regole del Patto di stabilità per l'anno 2003, di assumere a tempo determinato senza vincoli di spesa;
- il comma 60 che:
 - rinvia, per gli enti che abbiano rispettato le regole del Patto di stabilità per l'anno 2003, la fissazione di criteri e limiti per le assunzioni a tempo indeterminato per l'anno 2004 - fatto salvo il ricorso alle procedure di mobilità - all'emanazione di appositi decreti da parte del Presidente del Consiglio dei Ministri;
 - stabilisce che in caso di mancata adozione dei decreti alla data del 30.06.2004, trovano applicazione in via provvisoria e fino all'emanazione degli stessi, le disposizioni dei D.P.C.M. del 12.09.2003, pubblicati nella G.U. del 14.10.2003;
 - stabilisce inoltre, in combinato disposto con il comma 53, che sino al 30.06.2004, si possa procedere unicamente alle assunzioni di personale relative a figure professionali non fungibili e uniche in dotazione organica, nonché a quelle relative alle categorie protette (exL. 68/99);

- il penultimo periodo del comma 53 che autorizza gli Enti locali ad effettuare le assunzioni già autorizzate dai Decreti 2003 e non ancora avvenute alla data di entrata in vigore della Legge Finanziaria;

Considerato:

- che i citati D.P.C.M. del 12.09.2003, pubblicati nella G.U. del 14.10.2003, stabilivano che: “I comuni con popolazione superiore ai 65.000 abitanti possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato entro percentuali non superiori ai limiti della spesa annua lorda corrispondente al 48% delle cessazioni dal servizio verificatesi nel corso del 2002, ovvero al 20% nei casi previsti dal 4° periodo del comma 11 dell’art. 34 della legge n. 289/2002. Detti enti, nel rispetto della programmazione triennale dei fabbisogni di cui all’art. 39 della legge 449/97, procedono alla scelta della tipologia e della distribuzione di personale da assumere, in relazione a specifici fabbisogni ed esigenze, tenendo conto dei profili professionali del personale da assumere e dell’essenzialità dei servizi da garantire”;
- che il nostro Ente, per l’anno 2003, in relazione ai predetti Decreti si è trovato nella situazione di poter assumere entro percentuali non superiori ai limiti della spesa annua lorda corrispondente al 20% delle cessazioni dal servizio verificatesi nel corso del 2002;
- che - potendosi applicare a decorrere dal 30.06.2004 qualora non siano ancora stati pubblicati i Decreti per l’anno 2004 - i limiti assuntivi previsti per il nostro Ente per l’anno 2003, per una spesa annua lorda corrispondente al massimo al 20% delle cessazioni verificatesi nel corso del 2003 - si potrà procedere da tale data ad effettuare assunzioni dall’esterno entro il predetto limite;
- che la spesa annua lorda corrispondente al 20% delle cessazioni avvenute nell’anno 2003, come si legge dal prospetto allegato al presente provvedimento, ammonta a Euro 157.694,24, mentre il 48% ammonta a Euro 378.466,17 (tetto massimo spendibile nel caso in cui i D.P.C.M. che verranno pubblicati per l’anno 2004 riproponessero tale % massima di assunzioni e che il nostro Ente vi rientrasse per i parametri ivi contenuti);

Vista l’autocertificazione di rispetto per l’anno 2003 delle disposizioni del patto di stabilità interno rilasciata dal Responsabile del Servizio Finanziario ed allegata al presente provvedimento;

Visto inoltre che questa Amministrazione ha pienamente rispettato la riduzione progressiva del personale negli ultimi anni, pari al 3,5% nel quadriennio 1998-2001, e all’ulteriore 1% per l’anno 2003, (come si legge dai prospetti allegati al presente provvedimento) imposta per le Amministrazioni dello Stato dalla Legge Finanziaria n. 449/97 art. 39 e successive modificazioni ed integrazioni che - pur non essendo direttamente e immediatamente applicabile agli Enti Locali - è stata assunta dal Comune di Reggio Emilia, quale disposizione di principio cui adeguare la propria attività di programmazione del fabbisogno di personale;

Considerato che anche per il triennio di riferimento 2004-2006, questa Amministrazione intende proseguire adeguando le proprie politiche di reclutamento del personale al principio del contenimento della spesa;

Valutate le nuove prioritarie richieste di assunzione di personale per l’anno 2004, avanzate da diversi servizi dell’Amministrazione ed in particolare le seguenti:

A tempo indeterminato:

- N. 1 Collaboratore Tecnico Cat. B3, da assegnare al Servizio “Servizi per la Comunicazione” - da assumere mediante scorrimento di graduatoria di Concorso Pubblico per pari profilo professionale trattandosi di posto resosi vacante per turn-over di personale;
- N. 2 Educatori di Territorio part-time 25 ore settimanali Cat. C1 da assegnare al Servizio Servizi Sociali di Sostegno a Bambini, Adolescenti e Famiglie (G.E.T.) - da assumere mediante utilizzo della graduatoria di Concorso Pubblico per pari profilo professionale, trattandosi di posti resisi vacanti per turn-over di personale. Si specifica a tal riguardo, che la validità della graduatoria del Concorso Pubblico di cui trattasi, pubblicata in data 10.01.2001 e scaduta in data 09.01.2004, si ritiene prorogata di 1 anno, ai sensi di quanto disposto dal comma 61 dell’art. 3 della citata Legge Finanziaria n. 350/2004, in quanto questo Ente, nel periodo di validità finale della graduatoria avrebbe voluto assumere i 2 Educatori in oggetto, ma era soggetta a limitazione delle assunzioni;
- N. 2 Agenti di Polizia Municipale Cat. C1, da assegnare al Comando di Polizia Municipale – da assumere mediante utilizzo di graduatoria di Concorso Pubblico per pari profilo professionale, trattandosi di posti resisi vacanti per turn-over di personale;
- N. 2 Assistenti Sociali a tempo pieno, da assegnare ai Servizi Sociali, da assumere mediante utilizzo di graduatoria di Concorso Pubblico per pari profilo professionale, trattandosi di posti resisi vacanti per turn-over di personale;
- N. 3 Assistenti Sociali a tempo pieno, da assegnare ai Servizi Sociali previa istituzione di 3 nuovi posti in Dotazione Organica - da assumere mediante mobilità volontaria tra Enti o mediante indizione di nuova procedura concorsuale pubblica trattandosi di posti neo-istituiti;
- N. 1 Insegnante da assegnare all’Istituto Musicale Pareggiato “Achille Peri” da assumere mediante utilizzo di graduatoria di Insegnanti a tal fine costituita, trattandosi di posto resosi vacante per turn-over di personale di pari profilo professionale;
- N. 1 Istruttore Amministrativo a tempo pieno, da assegnare all’Istituto Musicale “A. Peri” – da assumere mediante mobilità volontaria tra Enti;
- N. 1 Istruttore Amministrativo a tempo pieno, da assegnare al Servizio “Istituzioni Culturali” – da assumere mediante mobilità volontaria tra Enti;
- N. 1 Operatore ai Servizi Generali Cat. A a tempo pieno, da assegnare al Servizio Personale e Organizzazione, e da assumere ai sensi della Legge n. 68/99 - unitamente agli altri 5 posti già previsti in Convenzione con il Centro per l’Impiego di Reggio Emilia - ad esaurimento della quota d’obbligo a carico dell’Ente riservata ai disabili. (Tale assunzione non incide sulla percentuale di spesa massima trattandosi di personale disabile).

A tempo determinato:

- Indizione di Bando di Selezione Pubblica per il reperimento di personale cui conferire Contratti di Formazione e Lavoro con profilo di “Educatore d’infanzia” Cat. C1, a tempo pieno e part-time 27 e 18 ore settimanali, da destinare all’“Istituzione Scuole e Nidi d’Infanzia” del Comune di Reggio Emilia;
- Indizione di Bando di Selezione Pubblica per il reperimento di personale cui conferire Contratti di Formazione e Lavoro con profilo di “Funzionario Tecnico” Cat. D3, a tempo pieno, da assegnare in capo al Direttore dell’Area tecnica, specificando a tal proposito che il conferimento di tali contratti sostituisce i 4 posti di Funzionario Tecnico da assumere a tempo indeterminato per l’anno 2004 di cui alla deliberazione G.C. 17/09/2003 N. 17916/243 “Piano Programmatico delle assunzioni – Triennio 2002-2004. Adeguamento per gli anni 2003-2004 ai sensi di legge”.

Vista la legge 16.01.2003 n. 3 “Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione”, che all’art. 7 - introducendo l’art. 34 bis al Decreto Legislativo n. 165/2001 - prevede in sintesi che gli enti, prima di avviare le procedure di assunzione di personale, debbano comunicare alle competenti strutture Provinciali e Regionali, le tipologie di posti che si intendono coprire, per l’eventuale assegnazione di personale collocato in disponibilità ai sensi degli articoli 33 e 34 dello stesso Decreto n. 165/2001 o interessato ai processi di mobilità previsti da leggi e contratti collettivi, e solo decorsi due mesi dalla comunicazione, senza che sia intervenuta assegnazione di personale, possono procedere alla copertura dei posti;

Preso atto che tale normativa:

- non si applica alla copertura dei posti mediante mobilità anche volontaria, così come chiarito dalla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1440/9/SP del 17 marzo 2003 e dalla Circolare n. 1/2004 del 09/03/2004 del Ministero dell’Interno, né alle procedure interne non trattandosi di nuove assunzioni, né ai posti da coprire mediante scorrimento di graduatorie di concorsi pubblici già esistenti, così come chiarito dal parere n. 179/2003 del 15.10.3002 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- si applica invero alle assunzioni di personale di cui alla Legge n. 68/99 (disabili) così come chiarito dal parere n. 190/2004 espresso Direttore dell’Ufficio Personale Pubblica Amministrazione della Funzione Pubblica;

Ritenuto pertanto opportuno procedere ad elaborare, nel rispetto delle disposizioni finanziarie vigenti, il Piano Occupazionale Triennale alla luce delle nuove esigenze manifestate, conciliandole con le residue assunzioni già autorizzate nei precedenti Piani Occupazionali, ma non ancora avvenute e specificando quanto segue:

- Che le assunzioni di N. 4 Funzionari Tecnici per l’anno 2004 di cui alla deliberazione G.C. 17/09/2003 N. 17916/243 “Piano Programmatico delle assunzioni – Triennio 2002-2004. Adeguamento per gli anni 2003-2004 ai sensi di legge”, vengono convertite in altrettante assunzioni a tempo determinato con conferimento di Contratto di Formazione e Lavoro previa approvazione di Progetto specifico da parte della Commissione Regionale Tripartita ed indizione di apposita Selezione Pubblica per il reperimento del personale;

- che i rapporti di lavoro di 8 Educatori d’Infanzia già titolari di contratti di Formazione e Lavoro scaduti nel corso del 2003, sono stati prorogati sino al 31.12.2004 in virtù di quanto disposto, in successione, dalle Leggi Finanziarie per gli anni 2003 e 2004 n. 289/2002 (art. 34 co.18) e n. 350/2003 (art. 3 co. 63), e ci si propone di trasformare tali rapporti a tempo indeterminato (unitamente ad 1 ulteriore Educatore d’Infanzia già titolare di Contratto di Formazione e lavoro scaduto nel corso del 2003 che non ha accettato la proroga a tempo determinato) dal primo momento utile consentito dalla Legge Finanziaria (nei limiti assuntivi già citati);

Valutato di poter confermare, ad eccezione di quanto sopra, tutto quanto già autorizzato, anche a tempo determinato, nei Piani Occupazionali sopracitati, a partire dal “Piano Programmatico delle Assunzioni per il triennio 2002 – 2004” approvato con deliberazione Giunta Comunale 15.04.2002 n. 7380/100, fino all’ultimo adeguamento del 10.11.2003 P.G. n. 22004/310, ivi comprese:

- le assunzioni relative alle categorie protette ex Legge n. 68/99, nei limiti della convenzione stipulata con la Provincia di R.E.,
- le progressioni verticali interne nell’ambito degli accordi sindacali già siglati o che verranno concordati e nel limite percentuale massimo del 50% in relazione al totale dei posti da coprire, limite già individuato nel primo Piano Programmatico delle Assunzioni; e dando priorità assoluta alle assunzioni nei servizi alla persona (Istituzione Nidi e Scuole d’Infanzia, Servizi Sociali, Polizia Municipale) ;

Ritenuto opportuno riassumere il quadro complessivo delle assunzioni programmate per il triennio 2004 - 2006, tenendo conto di quanto sopra esposto, nel modo seguente:

ANNO 2004

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Le assunzioni di cui ai seguenti punti da 1) a 4) possono essere effettuate dal primo momento utile non incidendo sulla percentuale massima assuntiva per l’anno 2004:

1. Assunzioni già autorizzate dai precedenti Piani Occupazionali per l’anno 2003, non ancora effettuate e non conteggiabili ai fini del limite massimo di spesa previsto dalle Leggi Finanziarie 2003 e 2004:

PROFILI	CAT.	Rapporto orario	PROVENIENZA	N.	NOTE
Assistente Sociale	D1	Tempo pieno	Mobilità	1	Già autorizzata da precedente Piano Servizio Sociale di Sostegno ad Anziani ed Adulti
Istruttore Amministrativo	C1	Tempo pieno	Mobilità	1	Già autorizzata da precedente Piano Decentramento
Agenti di Polizia Municipale	C1	Tempo pieno	Mobilità	4	Già autorizzate da precedente Piano Comando Polizia Municipale

Esecutore Amministrativo	B1	Tempo pieno	Legge n. 68/1999	1	Già autorizzata da precedente Piano Servizio Demografico-Elettorale
TOTALE				7	

2. Assunzioni già autorizzate dai precedenti Piani Occupazionali per l'anno 2003, non ancora effettuate e non conteggiabili ai fini del limite massimo di spesa previsto dalle Leggi Finanziarie 2003 e 2004, a seguito di progressioni verticali interne in corso di espletamento, e di competenza (anche in ragione del 50% sul totale delle assunzioni) dell'anno 2003:

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	NUMERO POSTI	SERVIZIO
Istruttore Direttivo Amministrativo	D1	1	Servizio Personale e Organizzazione
Collaboratore Informatico Amministrativo	B3	1	Servizio Personale e Organizzazione
Istruttore Amministrativo	C1	2	Servizio Demografico ed Elettorale – ARCHIVIO
Collaboratore Informatico Amministrativo	B3	2	Servizio Demografico ed Elettorale – ANAGRAFE
Istruttore Direttivo Amministrativo	D1	1	Servizio Bilancio e Programmazione Finanziaria
Collaboratore Informatico Amministrativo	B3	1	Servizio Tributi
Istruttore Direttivo Tecnico	D1	1	Servizio Patrimonio
Centralinista Esperto	B3	1	Servizio Patrimonio
Istruttore di Attività e Beni Culturali	C1	2	Servizio Istituzioni Culturali
Istruttore Amministrativo	C1	1	Servizio Servizi per la Comunicazione
Bibliotecario	D1	2	Servizio Istituzioni Culturali
Collaboratore Tecnico	B3	1	Servizio Sport – Tempo Libero – Sicurezza e Socialità
Collaboratore Informatico Amministrativo	B3	1	Istituzione Asili Nido e Scuole dell'Infanzia
Collaboratore Informatico Amministrativo	B3	1	Servizio Educazione e Formazione
Collaboratore Tecnico	B3	2 1 per ogni Servizio	Servizio Traffico – Infrastrutture e Verde Pubblico con Servizio Manutenzione, Sicurezza, Edilizia Sociale e Residenziale
Istruttore Direttivo Amministrativo	D1	1	Servizio Traffico – Infrastrutture e Verde Pubblico
Collaboratore Tecnico	B3	1	Servizio Compatibilità Ambientale

Istruttore Direttivo Tecnico	D1	1	Servizio Edilizia
Istruttore Amministrativo	C1	1	Servizio Sviluppo Economico e Turismo
Collaboratore Tecnico	B3	2	Servizio Manutenzione, Sicurezza, Edilizia Sociale e Residenziale
		26	TOTALE PROGRESSIONI

3. Assunzioni dall'esterno già autorizzate dai precedenti Piani Occupazionali per l'anno 2004 e non conteggiabili ai fini del limite massimo di spesa previsto dalla Legge Finanziaria 2004:

PROFILI	CAT.	Rapporto orario	PROVENIENZA	N.	NOTE
Operatori Servizi Generali	A	Tempo pieno	Legge 68/1999	2	Già autorizzati da precedente Piano Al Servizio Personale e Organizzazione
Esecutori Amministrativi	B1	Tempo Pieno	Legge 68/1999	3	Già autorizzati da precedente Piano da destinare
TOTALE				5	

4. Nuove assunzioni dall'esterno per l'anno 2004 non conteggiabili ai fini del limite massimo di spesa previsto dalla Legge Finanziaria 2004:

PROFILI	CAT.	Rapporto orario	PROVENIENZA	N.	NOTE
Operatore Servizi Generali	A	Tempo pieno	Legge 68/1999	1	A completamento della quota d'obbligo a favore dei disabili, e ad integrazione della convenzione stipulata con la Provincia di Reggio Emilia – Collocamento obbligatorio Al Servizio Personale e Organizzazione
Assistenti Sociali	D1	Tempo Pieno	Da mobilità*	3	Servizi Sociali – a fronte di nuova istituzione di posti
Istruttore Amministrativo	C1	Tempo Pieno	Da mobilità	1	Istituto Musicale "A. Peri"
Istruttore Amministrativo	C1	Tempo Pieno	Da mobilità	1	Servizio "Istituzioni Culturali"
TOTALE				6	

* Nel caso di mancato reperimento delle Assistenti Sociali con procedura di mobilità, occorrerà procedere all'indizione di nuovo Concorso Pubblico, previa comunicazione obbligatoria di cui all'art. 34 bis del Decreto Legs.vo n. 165/2001, e le relative assunzioni avverranno nei limiti assuntivi di cui al successivo punto 6).

5. Nuove assunzioni dall'esterno effettuabili a decorrere dal 30 Giugno 2004, qualora non siano ancora stati pubblicati, da parte del Presidente del Consiglio dei Ministri, i Decreti collegati alla Legge Finanziaria per l'anno 2004, contenenti i limiti assuntivi per gli Enti Locali. Tali assunzioni sono contenute nel limite di spesa massimo del 20% rispetto alle dimissioni del 2003 (pari ad Euro 788.471,18):

PROFILI	CAT.	Rapporto orario	PROVENIENZA	N.	IMPORTO ANNUO Euro	NOTE
Agenti	C1	Tempo pieno	Da graduatoria di C.P.	2	43.259,66	Servizio Polizia Municipale
Collaboratore Tecnico	B3	Tempo pieno	Da graduatoria di C.P.	1	20.501,15	Servizio Servizi per la Comunicazione
Assistenti Sociali	D1	Tempo pieno	Da graduatoria di C.P.	1	23.741,61	Servizi Sociali
Educatori di Territorio	C1	part-time 25 ore settimanali	Da graduatoria di C.P.	2	30.043,52	Servizio Servizi Sociali di sostegno a Bambini, Adolescenti e Famiglie
Insegnante Istituto Musicale "A. Peri"			Da apposita graduatoria	1	33.421,44	Istituto Musicale "A. Peri"
TOTALE				7	150.967,38	

6. Nuove assunzioni dall'esterno effettuabili dalla data di emanazione dei Decreti collegati alla Legge Finanziaria per l'anno 2004, qualora gli stessi Decreti riproponessero una percentuale massima di assunzione pari al 48% e nel caso in cui il nostro Ente vi rientrasse per i parametri ivi contenuti:

PROFILI	CAT.	Rapporto orario	PROVENIENZA	N.	IMPORTO ANNUO Euro	NOTE
Educatori d'Infanzia	C1	N. 7 a tempo pieno e N. 2 part-time 18 ore	Trasformazione a tempo indeterminato di Contratti di Formazione e Lavoro già scaduti nel corso del 2003 e prorogati sino al 31.12.2004	9	173.038,64	Istituzione "Scuole e Nidi d'Infanzia"
Assistente Sociale	D1	N. 1 a tempo pieno	Da graduatoria di Concorso Pubblico	1	23.741,61	Servizi Sociali
TOTALE				10	196.780,25	

Oltre alle predette assunzioni - e nel limite di spesa massimo che verrà individuato dagli emanandi Decreti, nonché dai limiti di Bilancio - si rende opportuno - allo scopo di mantenere costante il numero dei dipendenti nei Servizi alla persona (Scuole e Nidi d'infanzia, dei Servizi Sociali e della Polizia Municipale) - autorizzare già fin da ora il Dirigente del Servizio Personale ad effettuare le assunzioni necessarie per garantirne il

corretto funzionamento e la copertura dei posti che si dovessero rendere vacanti per turnover o per trasformazione di rapporto orario delle, utilizzando di volta in volta le più idonee procedure di reclutamento;

7. Assunzioni a seguito di progressioni verticali interne di competenza per l'anno 2004 già concertate con le Organizzazioni Sindacali, da effettuarsi solo a seguito di ricognizione sul rispetto delle % massime destinabili a progressioni verticali interne per l'anno in corso:

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	N.	SERVIZIO
Istruttore Direttivo Amministrativo	D1	1	Servizio Personale e Organizzazione
Esecutori Servizi Generali	B1	3	Servizio Personale e Organizzazione
Istruttore Amministrativo	C1	2	Servizio Demografico ed Elettorale – Archivio
Collaboratore Informatico Amministrativo	B3	1	Servizio Demografico ed Elettorale – Anagrafe
Istruttore Direttivo Amministrativo	D1	1	Servizio Bilancio e Programmazione Finanziaria
Istruttore Amministrativo	C1	1	Servizio Tributi
Collaboratore Tecnico	B3	1	Servizio Patrimonio
Istruttore Direttivo Amministrativo	D	1	Servizio Controllo Interno
Istruttore Direttivo Amministrativo	D	1	Direzione Generale
Istruttore Direttivo Amministrativo	D	1	Servizio Servizi di Sostegno a Bambini, Adolescenti e Famiglie
Istruttore di Attività e Beni Culturali	C1	2	Servizio Istituzioni Culturali – Biblioteche
Esecutore Servizi Generali	B1	1	Istituzione Scuole e Nidi dell'Infanzia
Istruttore di Attività e Beni Culturali	C1	1	Servizio Educazione e Formazione – Istituto Peri – Cinema
Istruttore Direttivo Amministrativo	D	1	Servizio Educazione e Formazione – Istituto Peri – Cinema
Istruttore Amministrativo	C1	1	Servizio Manutenzione, Sicurezza, Edilizia Sociale e Residenziale
Istruttore Amministrativo	C1	1	Servizio Traffico, Infrastrutture e Verde Pubblico

Collaboratore Tecnico	B3	1	Servizio Compatibilità Ambientale
Istruttore Direttivo Tecnico	D1	1	Servizio Edilizia
Istruttore Direttivo Amministrativo	D1	1	Servizio Appalti, Gestione Finanziamenti Pubblici e Investimenti
Istruttore Direttivo Amministrativo	D1	1	Servizio Sviluppo Economico e Turismo
		24	TOTALE PROGRESSIONI

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Mediante conferimento di Contratti di Formazione e Lavoro – Assunzioni di "Educatore d'infanzia" Cat. C1, a tempo pieno e part-time 27 e 18 ore settimanali, da destinare all'"Istituzione Scuole e Nidi d'Infanzia" del Comune di Reggio Emilia;

Mediante conferimento di Contratti di Formazione e Lavoro – Assunzione di "Funzionario Tecnico" Cat. D3, a tempo pieno, da assegnare in capo al Direttore dell'Area tecnica, specificando a tal proposito che il conferimento di tali contratti sostituisce i 4 posti di Funzionario Tecnico da assumere a tempo indeterminato per l'anno 2004 di cui alla deliberazione G.C. 17/09/2003 N. 17916/243 "Piano Programmatico delle assunzioni – Triennio 2002-2004. Adeguamento per gli anni 2003-2004 ai sensi di legge".

Si rende opportuno inoltre autorizzare l'assunzione del personale a tempo determinato necessario a garantire l'erogazione dei seguenti servizi alla persona:

- Servizi Sociali
- Scuole e Nidi d'Infanzia
- Sport
- Istituto Peri

tenuto conto dei limiti massimi di spesa stabiliti nei corrispondenti capitoli di Bilancio.

ANNI 2005 - 2006

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Per gli anni 2005 - 2006 si tenderà a realizzare la riduzione di un ulteriore 1% di personale, rispetto a quello in servizio alla data del 31/12/2004, in adeguamento a quanto disposto per le Amministrazioni dello Stato, dall'art. 3 co. 69 della Legge Finanziaria n. 350/2003, assumendo tale disposto quale principio di riferimento.

Le assunzioni dall'esterno pertanto verranno limitate all'interno dei Servizi alla persona (Servizi Sociali, Educativi, Polizia Municipale) o a copertura delle punte emergenziali che via via si verificheranno, e che verranno di volta in volta autorizzate, oltrechè a copertura della quota d'obbligo a favore del personale disabile di cui alla Legge 68/99.

Si autorizzano inoltre gli eventuali Piani di progressioni verticali interne che verranno concertati con le OO.SS. di categoria, nel limite dei posti vacanti in dotazione organica non destinati all'accesso dall'esterno e nella percentuale massima già stabilita, nonché nei limiti delle somme di bilancio a tale scopo stanziate.

Si autorizzano già fin da ora :

- Le assunzioni di disabili e categorie protette obbligatorie per legge (L. n. 68/99) nei limiti delle eventuali scoperture che si dovessero verificare a seguito di dimissioni di personale dipendente assunto a tal fine;
- Le eventuali trasformazioni – nei limiti previsti dalle disposizioni Finanziarie e di Bilancio - a tempo indeterminato dei rapporti di lavoro dei titolari di Contratti di Formazione e Lavoro precedentemente stipulati;

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Si autorizza l'assunzione per tutto il triennio del personale a tempo determinato necessario a garantire l'erogazione dei seguenti servizi alla persona:

- Servizi Sociali
- Scuole e Nidi d'Infanzia
- Sport
- Istituto Peri

tenuto conto dei limiti massimi di spesa stabiliti nei corrispondenti capitoli di Bilancio.

Considerato inoltre che - per facilitare il rientro a tempo pieno o l'aumento del numero delle ore di personale part-time che ne abbia fatto richiesta e qualora tale richiesta coincida anche con un interesse dell'Amministrazione – si rende spesso opportuno trasformare il posto in dotazione organica precedentemente occupato da tali dipendenti in posto a maggior numero di ore o a tempo pieno, senza variare numericamente la Dotazione Organica, e con il solo limite della capacità di Bilancio;

Ritenuto pertanto opportuno e più agevole a tal fine, autorizzare già fin da ora il Dirigente del Servizio Personale ed Organizzazione ad adeguare con propria Determinazione Dirigenziale, la Dotazione Organica dell'Ente (nei limiti dell'invarianza numerica della stessa) nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, contrattuali ed agli accordi sindacali relativi a particolari Servizi, nei limiti delle capacità di Bilancio;

Rilevato:

- che con deliberazione di Consiglio Comunale del 22.01.2004, n. 507/6, dichiarata immediatamente eseguibile, sono stati approvati il Bilancio di Previsione 2004, il Bilancio Pluriennale 2004-2006 e i relativi allegati;
- che con deliberazione di Giunta Comunale del 09.02.2004, n. 1203/47, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione dell'esercizio 2004, nel quale sono stati fissati i requisiti di cui all'art. 192 del D.Lgs. 267/2000;

Vista la certificazione del Responsabile del Servizio Bilancio e Programmazione Finanziaria attestante il rispetto delle disposizioni relative al patto di stabilità interna per l'anno 2003;

Visti i seguenti pareri favorevoli, apposti in calce alla presente proposta di provvedimento, ai sensi dell'art. 49 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali:

- di regolarità tecnica, espressa dal Responsabile del Servizio "Personale e Organizzazione"
- di regolarità contabile espressa dal Responsabile del Servizio Bilancio e Programmazione Finanziaria:

A voti unanimi palesemente espressi;

DELIBERA

1. di approvare, per tutte le motivazioni citate in premessa, il Piano Programmatico delle Assunzioni per il triennio 2004 - 2006 confermando tutti gli indirizzi e le decisioni adottate in materia di assunzioni negli anni precedenti ed evidenziate all'interno dei Piani Occupazionali sopracitati, a partire dal "Piano Programmatico delle Assunzioni per il triennio 2002 - 2004" approvato con deliberazione Giunta Comunale 15.04.2002 n. 7380/100, fino all'ultimo adeguamento del 10.11.2003 P.G. n. 22004/310 prendendo atto:
 - che lo stesso è improntato al rispetto di quanto disposto dall'art. 3 della Legge n. 350/2003 (Legge Finanziaria 2004), nonché ai D.P.C.M. del 12.09.2003 pubblicati nella G.U. del 14.10.2003;
 - del rispetto delle disposizioni relative al patto di stabilità interna per l'anno 2003, ai sensi dell'art. 3 della citata Legge;
2. di prendere atto che i rapporti di lavoro di 8 Educatori d'Infanzia già titolari di Contratti di Formazione e Lavoro scaduti nel corso del 2003, sono stati prorogati sino al 31.12.2004 in virtù di quanto disposto, in successione, dalle Leggi Finanziarie per gli anni 2003 e 2004 n. 289/2002 (art. 34 co.18) e n. 350/2003 (art. 3 co. 63), e ci si propone di trasformare tali rapporti a tempo indeterminato (unitamente ad 1 ulteriore Educatore d'Infanzia già titolare di Contratto di Formazione e lavoro scaduto nel corso del 2003 che non ha accettato la proroga a tempo determinato) dal primo momento utile consentito dalla Legge Finanziaria (nei limiti assuntivi già citati);

3. di riassumere il quadro complessivo delle assunzioni programmate per il triennio 2004 - 2006, tenendo conto di quanto sopra esposto, nel modo seguente:

ANNO 2004

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Le assunzioni di cui ai seguenti punti da 1) a 4) possono essere effettuate dal primo momento utile non incidendo sulla percentuale massima assuntiva per l'anno 2004:

1. Assunzioni già autorizzate dai precedenti Piani Occupazionali per l'anno 2003, non ancora effettuate e non conteggiabili ai fini del limite massimo di spesa previsto dalle Leggi Finanziarie 2003 e 2004:

PROFILI	CAT.	Rapporto orario	PROVENIENZA	N.	NOTE
Assistente Sociale	D1	Tempo pieno	Mobilità	1	Già autorizzata da precedente Piano Servizio Sociale di Sostegno ad Anziani ed Adulti
Istruttore Amministrativo	C1	Tempo pieno	Mobilità	1	Già autorizzata da precedente Piano Decentramento
Agenti di Polizia Municipale	C1	Tempo pieno	Mobilità	4	Già autorizzate da precedente Piano Comando Polizia Municipale
Esecutore Amministrativo	B1	Tempo pieno	Legge n. 68/1999	1	Già autorizzata da precedente Piano Servizio Demografico-Elettorale
TOTALE				7	

2. Assunzioni già autorizzate dai precedenti Piani Occupazionali per l'anno 2003, non ancora effettuate e non conteggiabili ai fini del limite massimo di spesa previsto dalle Leggi Finanziarie 2003 e 2004, a seguito di progressioni verticali interne in corso di espletamento, e di competenza (anche in ragione del 50% sul totale delle assunzioni) dell'anno 2003:

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	NUMERO POSTI	SERVIZIO
Istruttore Direttivo Amministrativo	D1	1	Servizio Personale e Organizzazione
Collaboratore Informatico Amministrativo	B3	1	Servizio Personale e Organizzazione
Istruttore Amministrativo	C1	2	Servizio Demografico ed Elettorale – ARCHIVIO
Collaboratore Informatico Amministrativo	B3	2	Servizio Demografico ed Elettorale – ANAGRAFE
Istruttore Direttivo Amministrativo	D1	1	Servizio Bilancio e Programmazione Finanziaria
Collaboratore Informatico Amministrativo	B3	1	Servizio Tributi
Istruttore Direttivo Tecnico	D1	1	Servizio Patrimonio
Centralinista Esperto	B3	1	Servizio Patrimonio
Istruttore di Attività e Beni Culturali	C1	2	Servizio Istituzioni Culturali
Istruttore Amministrativo	C1	1	Servizio Servizi per la Comunicazione
Bibliotecario	D1	2	Servizio Istituzioni Culturali
Collaboratore Tecnico	B3	1	Servizio Sport – Tempo Libero – Sicurezza e Socialità
Collaboratore Informatico Amministrativo	B3	1	Istituzione Asili Nido e Scuole dell'Infanzia
Collaboratore Informatico Amministrativo	B3	1	Servizio Educazione e Formazione
Collaboratore Tecnico	B3	2 1 per ogni Servizio	Servizio Traffico – Infrastrutture e Verde Pubblico con Servizio Manutenzione, Sicurezza, Edilizia Sociale e Residenziale
Istruttore Direttivo Amministrativo	D1	1	Servizio Traffico – Infrastrutture e Verde Pubblico
Collaboratore Tecnico	B3	1	Servizio Compatibilità Ambientale
Istruttore Direttivo Tecnico	D1	1	Servizio Edilizia
Istruttore Amministrativo	C1	1	Servizio Sviluppo Economico e Turismo
Collaboratore Tecnico	B3	2	Servizio Manutenzione, Sicurezza, Edilizia Sociale e Residenziale
		26	TOTALE PROGRESSIONI

3. Assunzioni dall'esterno già autorizzate dai precedenti Piani Occupazionali per l'anno 2004 e non conteggiabili ai fini del limite massimo di spesa previsto dalla Legge Finanziaria 2004:

PROFILI	CAT.	Rapporto orario	PROVENIENZA	N.	NOTE
Operatori Servizi Generali	A	Tempo pieno	Legge 68/1999	2	Già autorizzati da precedente Piano Al Servizio Personale e Organizzazione
Esecutori Amministrativi	B1	Tempo Pieno	Legge 68/1999	3	Già autorizzati da precedente Piano da destinare
TOTALE				5	

4. Nuove assunzioni dall'esterno per l'anno 2004 non conteggiabili ai fini del limite massimo di spesa previsto dalla Legge Finanziaria 2004:

PROFILI	CAT.	Rapporto orario	PROVENIENZA	N.	NOTE
Operatore Servizi Generali	A	Tempo pieno	Legge 68/1999	1	A completamento della quota d'obbligo a favore dei disabili, e ad integrazione della convenzione stipulata con la Provincia di Reggio Emilia – Collocamento obbligatorio Al Servizio Personale e Organizzazione
Assistenti Sociali	D1	Tempo Pieno	Da mobilità*	3	Servizi Sociali – a fronte di nuova istituzione di posti
Istruttore Amministrativo	C1	Tempo Pieno	Da mobilità	1	Istituto Musicale “A. Peri”
Istruttore Amministrativo	C1	Tempo Pieno	Da mobilità	1	Servizio “Istituzioni Culturali”
TOTALE				6	

* Nel caso di mancato reperimento delle Assistenti Sociali con procedura di mobilità, occorrerà procedere all'indizione di nuovo Concorso Pubblico, previa comunicazione obbligatoria di cui all'art. 34 bis del Decreto Legs.vo n. 165/2001, e le relative assunzioni avverranno nei limiti assuntivi di cui al successivo punto 6).

5. Nuove assunzioni dall'esterno effettuabili a decorrere dal 30 Giugno 2004, qualora non siano ancora stati pubblicati, da parte del Presidente del Consiglio dei Ministri, i Decreti collegati alla Legge Finanziaria per l'anno 2004, contenenti i limiti assuntivi per gli Enti Locali. Tali assunzioni sono contenute nel limite di spesa massimo del 20% rispetto alle dimissioni del 2003 (pari ad Euro 788.471,18):

PROFILI	CAT.	Rapporto orario	PROVENIENZA	N.	IMPORTO ANNUO Euro	NOTE
Agenti	C1	Tempo pieno	Da graduatoria di C.P.	2	43.259,66	Servizio Polizia Municipale
Collaboratore Tecnico	B3	Tempo pieno	Da graduatoria di C.P.	1	20.501,15	Servizio Servizi per la Comunicazione
Assistenti Sociali	D1	Tempo pieno	Da graduatoria di C.P.	1	23.741,61	Servizi Sociali
Educatori di Territorio	C1	part-time 25 ore	Da graduatoria di C.P.	2	30.043,52	Servizio Servizi Sociali di sostegno a Bambini,

		settimanali				Adolescenti e Famiglie
Insegnante Istituto Musicale "A. Peri"			Da apposita graduatoria	1	33.421,44	Istituto Musicale "A. Peri"
TOTALE				7	150.967,38	

6. Nuove assunzioni dall'esterno effettuabili dalla data di emanazione dei Decreti collegati alla Legge Finanziaria per l'anno 2004, qualora gli stessi Decreti riproponessero una percentuale massima di assunzione pari al 48% e nel caso in cui il nostro Ente vi rientrasse per i parametri ivi contenuti:

PROFILI	CAT.	Rapporto orario	PROVENIENZA	N.	IMPORTO ANNUO Euro	NOTE
Educatori d'Infanzia	C1	N. 7 a tempo pieno e N. 2 part-time 18 ore	Trasformazione a tempo indeterminato di Contratti di Formazione e Lavoro già scaduti nel corso del 2003 e prorogati sino al 31.12.2004	9	173.038,64	Istituzione "Scuole e Nidi d'Infanzia"
Assistente Sociale	D1	N. 1 a tempo pieno	Da graduatoria di Concorso Pubblico	1	23.741,61	Servizi Sociali
TOTALE				10	196.780,25	

Oltre alle predette assunzioni - e nel limite di spesa massimo che verrà individuato dagli emanandi Decreti, nonché dai limiti di Bilancio - si rende opportuno - allo scopo di mantenere costante il numero dei dipendenti nei Servizi alla persona (Scuole e Nidi d'infanzia, dei Servizi Sociali e della Polizia Municipale) - autorizzare già fin da ora il Dirigente del Servizio Personale ad effettuare le assunzioni necessarie per garantirne il corretto funzionamento e la copertura dei posti che si dovessero rendere vacanti per turnover o per trasformazione di rapporto orario delle, utilizzando di volta in volta le più idonee procedure di reclutamento;

7. Assunzioni a seguito di progressioni verticali interne di competenza per l'anno 2004 già concertate con le Organizzazioni Sindacali, da effettuarsi solo a seguito di ricognizione sul rispetto delle % massime destinabili a progressioni verticali interne per l'anno in corso

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	N.	SERVIZIO
Istruttore Direttivo Amministrativo	D1	1	Servizio Personale e Organizzazione
Esecutori Servizi Generali	B1	3	Servizio Personale e Organizzazione
Istruttore Amministrativo	C1	2	Servizio Demografico ed Elettorale – Archivio
Collaboratore Informatico Amministrativo	B3	1	Servizio Demografico ed Elettorale – Anagrafe
Istruttore Direttivo Amministrativo	D1	1	Servizio Bilancio e Programmazione Finanziaria
Istruttore Amministrativo	C1	1	Servizio Tributi
Collaboratore Tecnico	B3	1	Servizio Patrimonio
Istruttore Direttivo Amministrativo	D	1	Servizio Controllo Interno
Istruttore Direttivo Amministrativo	D	1	Direzione Generale
Istruttore Direttivo Amministrativo	D	1	Servizio Servizi di Sostegno a Bambini, Adolescenti e Famiglie
Istruttore di Attività e Beni Culturali	C1	2	Servizio Istituzioni Culturali – Biblioteche
Esecutore Servizi Generali	B1	1	Istituzione Scuole e Nidi dell'Infanzia
Istruttore di Attività e Beni Culturali	C1	1	Servizio Educazione e Formazione – Istituto Peri – Cinema
Istruttore Direttivo Amministrativo	D	1	Servizio Educazione e Formazione – Istituto Peri – Cinema
Istruttore Amministrativo	C1	1	Servizio Manutenzione, Sicurezza, Edilizia Sociale e Residenziale
Istruttore Amministrativo	C1	1	Servizio Traffico, Infrastrutture e Verde Pubblico
Collaboratore Tecnico	B3	1	Servizio Compatibilità Ambientale
Istruttore Direttivo Tecnico	D1	1	Servizio Edilizia
Istruttore Direttivo Amministrativo	D1	1	Servizio Appalti, Gestione Finanziamenti Pubblici e Investimenti
Istruttore Direttivo Amministrativo	D1	1	Servizio Sviluppo Economico e Turismo
		24	TOTALE PROGRESSIONI

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Mediante conferimento di Contratti di Formazione e Lavoro – Assunzioni di “Educatore d'infanzia” Cat. C1, a tempo pieno e part-time 27 e 18 ore settimanali, da destinare all’Istituzione Scuole e Nidi d'Infanzia” del Comune di Reggio Emilia;

Mediante conferimento di Contratti di Formazione e Lavoro – Assunzione di “Funzionario Tecnico” Cat. D3, a tempo pieno, da assegnare in capo al Direttore dell'Area tecnica, specificando a tal proposito che il conferimento di tali contratti sostituisce i 4 posti di Funzionario Tecnico da assumere a tempo indeterminato per l'anno 2004 di cui alla deliberazione G.C. 17/09/2003 N. 17916/243 “Piano Programmatico delle assunzioni – Triennio 2002-2004. Adeguamento per gli anni 2003-2004 ai sensi di legge”.

Si rende opportuno inoltre autorizzare l'assunzione del personale a tempo determinato necessario a garantire l'erogazione dei seguenti servizi alla persona:

- Servizi Sociali
- Scuole e Nidi d'Infanzia
- Sport
- Istituto Peri

tenuto conto dei limiti massimi di spesa stabiliti nei corrispondenti capitoli di Bilancio.

ANNI 2005 - 2006

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Per gli anni 2005 - 2006 si tenderà a realizzare la riduzione di un ulteriore 1% di personale, rispetto a quello in servizio alla data del 31/12/2004, in adeguamento a quanto disposto per le Amministrazioni dello Stato, dall'art. 3 co. 69 della Legge Finanziaria n. 350/2003, assumendo tale disposto quale principio di riferimento.

Le assunzioni dall'esterno pertanto verranno limitate all'interno dei Servizi alla persona (Servizi Sociali, Educativi, Polizia Municipale) o a copertura delle punte emergenziali che via via si verificheranno, e che verranno di volta in volta autorizzate, oltrechè a copertura della quota d'obbligo a favore del personale disabile di cui alla Legge 68/99.

Si autorizzano inoltre gli eventuali Piani di progressioni verticali interne che verranno concertati con le OO.SS. di categoria, nel limite dei posti vacanti in dotazione organica non destinati all'accesso dall'esterno e nella percentuale massima già stabilita, nonché nei limiti delle somme di bilancio a tale scopo stanziate.

Si autorizzano già fin da ora :

- Le assunzioni di disabili e categorie protette obbligatorie per legge (L. n. 68/99) nei limiti delle eventuali scoperture che si dovessero verificare a seguito di dimissioni di personale dipendente assunto a tal fine;

- Le eventuali trasformazioni – nei limiti previsti dalle disposizioni Finanziarie e di Bilancio - a tempo indeterminato dei rapporti di lavoro dei titolari di Contratti di Formazione e Lavoro precedentemente stipulati;

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Si autorizza l'assunzione per tutto il triennio del personale a tempo determinato necessario a garantire l'erogazione dei seguenti servizi alla persona:

- Servizi Sociali
- Scuole e Nidi d'Infanzia
- Sport
- Istituto Peri

tenuto conto dei limiti massimi di spesa stabiliti nei corrispondenti capitoli di Bilancio.

4. di autorizzare il Dirigente del Servizio Personale e Organizzazione:

- a porre in essere tutti i provvedimenti conseguenti al presente atto che si rendessero necessari al fine di garantire la funzionalità dell'Ente, nei limiti della dotazione organica complessiva e nel rispetto delle condizioni previste dalla Legge Finanziaria di cui sopra e nei limiti di Bilancio (mobilità, trasformazioni orarie, progressioni verticali, assunzioni ex legge 68/99);
- ad adeguare, con propria Determinazione, la Dotazione Organica dell'Ente (nei limiti dell'invarianza numerica della stessa) relativamente alle trasformazioni dei posti di quei dipendenti in possesso dei requisiti che ne abbiano fatto richiesta da tempo parziale a tempo pieno o ad un maggior numero di ore - qualora tale richiesta coincida anche con l'interesse dell'Amministrazione ad avere maggiore disponibilità da parte di tale personale - nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, contrattuali ed agli accordi sindacali relativi a particolari Servizi, nei limiti di spesa della capacità di Bilancio;
- a dare preventiva comunicazione dei nuovi posti messi in copertura per i quali si rende necessario, ai soggetti competenti, ai sensi di quanto disposto dall'art. 34 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001, introdotto dalla Legge n. 3/2003, art. 7;

5. di confermare inoltre, ad eccezione di quanto diversamente disposto nel presente atto, tutto quanto già autorizzato, anche a tempo determinato negli anni precedenti ed evidenziate all'interno dei Piani Occupazionali sopraccitati, a partire dal "Piano Programmatico delle Assunzioni per il triennio 2002 – 2004" approvato con deliberazione Giunta Comunale 15.04.2002 n. 7380/100, fino all'ultimo adeguamento del 10.11.2003 P.G. n. 22004/310, ivi comprese le assunzioni relative alle categorie protette ex Legge n. 68/99, nei limiti della convenzione stipulata con la Provincia di R.E., nonché le progressioni verticali interne

nell'ambito degli accordi sindacali già concordati o che verranno concordati e nel limite percentuale massimo, in relazione al totale dei posti da coprire, già individuato;

6. di riservarsi la facoltà di apportare a tale Piano tutte le eventuali integrazioni che si rendessero necessarie.

L'ESTENSORE
(Cottafavi Claudia)

L'Assessore Delegato
(Dott. Enzo Musi)

Inoltre,

LA GIUNTA COMUNALE

su proposta del Sindaco;

- ritenuto che ricorrano particolari motivi d'urgenza, stante la necessità di procedere alla comunicazione dei posti in copertura, ai sensi dell'art. 134 co. 4 del T.U. degli Enti Locali n. 267/2000;

con voti unanimi palesemente espressi;

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile.



COMUNE DI REGGIO NELL'EMILIA
Direzione Generale

Deliberazione P.G. n. _____

OGGETTO: Piano Occupazionale Triennale 2004-2006.

Visto, e poiché trattasi di adozione del Piano Occupazionale Triennale, ai sensi di legge, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
(Dott.ssa Battistina A. Giubbani)

IL DIRETTORE
(Dott.ssa Sirte Cornioli)

Visto, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 49 del D.LGS 18 agosto 2000, n. 267.

II RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Allegato 7

**SCHEDA OBIETTIVO
PIANO DI LAVORO PER L' ANNO 2005**

**SCHEDA OBIETTIVO PIANO DI LAVORO
PER L'ANNO 2005**

SERVIZIO	Personale e Organizzazione
-----------------	-----------------------------------

Funzioni Assegnate (incarico del Sindaco):

- Gestione della Dotazione organica
- Coordinamento dei processi di formazione del personale
- Amministrazione, gestione e sviluppo delle risorse umane
- Analisi organizzative e progetti finalizzati al miglioramento e alla razionalizzazione dei metodi di lavoro e delle procedure
- Programmazione e sviluppo organizzativo dell'Ente
- Definizione e coordinamento delle relazioni sindacali
- Gestione dei servizi di portineria
- Direzione lavori di pubblica utilità, volontariato

Personale Assegnato:

Q.F.	N°		Totale
	Tempo pieno	Part-time	
Dirigente	1		1
Posizioni Organizz.	2	0	2
D4	1	1	2
D3	4	2	6
D2	0	0	0
D1	1	2	3
C4	2	1	3
C3	1	2	3
C2	2	0	2
C1	5	0	5
B5	1	0	1
B4	1	0	1
B3	3	0	3
B2	3	1	4
B1	11	1	12
A3	3	2	5
A1	3	1	4
TOTALE	44	13	57

Premesse:

L'anno 2005 si è aperto con la nomina di un nuovo Direttore Generale che ha dato inizio ad un programma di miglioramento complessivo dell'organizzazione del Comune, che si articola su tre livelli:

Il ripensamento della struttura organizzativa L'organizzazione interna delle nuove strutture Le politiche di gestione trasversali del Comune

Tutti questi 3 punti coinvolgono il nostro Servizio, ma in particolare il terzo insisterà più direttamente e prevalentemente sui nostri uffici in quanto comprende, tra le altre cose, la revisione delle strategie di gestione e sviluppo del personale per renderle coerenti con i nuovi assetti.

Ciò significa che il Servizio dovrà attivarsi per ripensare e ripercorre gli strumenti e le modalità con cui sono applicati i diversi istituti contrattuali, per una gestione integrata e coerente del personale, seguendo alcune linee fondamentali che sono state declinate al termine della fase di ascolto del progetto "Innovazione in Comune" nella creazione delle strategie di sviluppo delle politiche del personale:

- la comunicazione interna e le politiche di gestione delle risorse umane (sistemi incentivanti, stile di direzione, interventi sulla qualificazione del personale)
- il processo di formazione e comunicazione degli obiettivi
- la costruzione partecipata di processi di lavoro (lavoro di gruppo, processi di comunicazione, sviluppo *delle competenze*)

Nelle prime fasi di questo percorso, e perciò già da questo primo semestre del 2005, tutti gli uffici, parallelamente all'attività routinaria e quotidiana, avranno come obiettivo la conduzione o la partecipazione a gruppi di lavoro sui seguenti temi:

Il tavolo delle Regole

E' stato creato un gruppo di lavoro che si occupa della revisione dei Regolamenti dell'Ente, per adeguarli alle nuove necessità di una organizzazione che intende armonizzare flessibilità strategica e limitata burocratizzazione.

Il Servizio dovrà dare il proprio apporto di conoscenze e competenze relativamente alla revisione del regolamento degli Uffici e dei Servizi e del regolamento per la Comunicazione e le Tecnologie.

Mappatura delle competenze dei dirigenti

La mappatura delle competenze tecniche e comportamentali dell'Ente è uno degli strumenti principali per la progettazione di un sistema integrato di gestione delle risorse umane.

Nell'anno in corso si intende procedere alla descrizione e classificazione delle competenze del ruolo dirigenziale, per poi successivamente estendere l'analisi a tutti i ruoli professionali.

“Job description”

Con il termine “Job description” si intende la descrizione dei ruoli con le responsabilità e/o specifico rilievo professionale di ogni funzione presente nell'organizzazione.

Tale strumento di gestione e sviluppo delle risorse umane, che sarà da tenere costantemente aggiornato, permetterà di definire in modo oggettivo i bisogni tecnico/professionali di tutte le strutture dell'Ente.

La costruzione, attraverso le regole di funzionamento dell'organizzazione con logiche di processo, di riferimenti normativi chiari, la conoscenza dei bisogni tecnico/professionali dell'ente e la mappa delle competenze sono l'architettura di ogni sistema integrato e moderno di sviluppo e gestione delle risorse umane.

Da questo si dovrà partire per rivedere l'assetto dei sistemi incentivanti, dei carichi di lavoro delle singole strutture, delle metodologie di lavoro, seguendo le indicazioni emerse dall'indagine sul benessere organizzativo.

Si riportano nelle note, per uniformità espositiva, alcuni brani della relazioni ai piani di lavoro 2003 e 2004 che sostengono l'idea di un percorso interno comune ed in linea con quanto descritto .

anno 2003

Ruolo del servizio trasversale :

Il servizio Personale è per definizione un servizio trasversale, di supporto e di ausilio alla struttura.

Quali sono le azioni che un servizio amministrativo deve porre in essere per svolgere a pieno questo ruolo?

Crescere in un ruolo di supporto non significa abdicare ad altri le proprie decisioni o il proprio ruolo, ma neppure significa trasformarsi in un servizio “censore” delle attività altrui, o peggio un elemento di complicazione procedurale, trasformando il procedimento amministrativo in un obiettivo e non invece in uno strumento.

Il vero stimolo non può essere che cercare di tradurre la propria indubbia centralità in un ruolo di ausilio alla struttura, per assecondare i bisogni dei singoli servizi in programmi comuni, per indirizzare le attività verso le logiche della correttezza amministrativa e supportare tecnicamente i programmi dell'Amministrazione o dei singoli servizi attraverso iniziative di semplificazione e la proposizione di progetti di miglioramento procedurale.

La gestione del personale nel sistema pubblico è certamente complessa e l'insieme delle norme legislative contrattuali e regolamentari che regolano il pubblico impiego è certamente ostico, anche agli stessi dirigenti che sono dalla legge individuati come i datori di lavoro.

Inoltre vi è anche la necessità di una informazione più capillare ai singoli dipendenti di cui in parte si deve fare carico il sindacato, ma che in parte deve essere svolta anche dalla Amministrazione. Da qui la necessità di tradurre per i dirigenti e per i dipendenti il sistema di regole, di diritti, di doveri in un linguaggio accessibile a tutti ed in procedure semplificate e standardizzate. Azioni in tal senso sono quelle già intraprese di predisposizione di modelli, predisposizione di schede, standardizzazione dei momenti di verifica, uso di strumenti informatici per la trasmissione dei dati e per le elaborazioni ecc.

Fattori condizionanti:

Nella elaborazione delle strategie dei Servizi trasversali e in particolare del Servizio Personale e Organizzazione, non si può prescindere dall'analisi di alcuni fattori:

fattori condizionanti esterni alla struttura che direttamente o indirettamente condizionano i programmi e le attività del servizio, quali relazioni sindacali , priorità della direzione dell'Ente, difficoltà di collaborazione con le altre strutture sia interne che esterne all'Amministrazione. Anche se spesso questi fattori vanno considerati come variabili indipendenti di ogni singolo processo, da questi spesso dipendono la buona riuscita ed i tempi di gran parte dei progetti che nel tempo sono stati avviati.

Organizzazione interna

- Nel corso del primo semestre del 2003 prenderà l'avvio di un progetto formativo per tutto il personale del servizio che riguarderà la comunicazione interpersonale e organizzativa, questo per dare a tutti strumenti più solidi nella gestione del proprio ruolo nell'organizzazione .

Relazione conclusiva 2003:

L'illustrazione degli obiettivi da parte del dirigente nei tre incontri ha riguardato soprattutto i contenuti della relazione introduttiva ai piani di lavoro dei vari gruppi :

- ruolo del servizio Personale e organizzazione
- analisi dei fattori che incidono sull'organizzazione del lavoro
- progetti di riorganizzazione interna
- aggiornamento professionale e corsi di formazione per il personale del servizio

Le osservazioni dei lavoratori raccolte possono essere così sintetizzate :

- I lavoratori hanno condiviso l'impianto generale dei programmi e dei progetti
- Hanno richiesto una maggior attenzione ed un maggior coinvolgimento sull'aggiornamento professionale e normativo
- Una maggior attenzione alla comunicazione interna
- Hanno richiesto al dirigente di farsi carico del monitoraggio e della realizzazione dei programmi di miglioramento interni al servizio
 - Hanno chiesto di formalizzare incontri con tutto il personale del servizio almeno due o tre volte all'anno per condividere scelte e programmi organizzativi.

Anno 2004

Premesse:

Come è noto la predisposizione dei piani di lavoro e la relativa conferenza di servizio dell'anno 2004 ha subito uno spostamento dei termini per consentire a tutto il personale del servizio di concludere il percorso formativo avviato nell'ultima parte del 2003. Il percorso formativo, di cui si parla, ha fornito lo spunto per riflessioni approfondite sull'organizzazione del lavoro interna al servizio.

Il materiale prodotto dai gruppi di lavoro ha avuto una duplice valenza, quella di aver consentito l'esperienza sul campo di un nuovo metodo di lavoro e quella di aver sistematizzato alcune indubbe criticità lavorative.

La convinzione di aver fatto un lavoro molto capillare ha sollecitato in tutti il desiderio di continuare il processo di miglioramento avviato grazie al corso di formazione.

Certamente quando si pensa a progetti di miglioramento la metafora che immediatamente affiora è quella di un cantiere con la scritta perenne "lavoro in corso": quando ci si riferisce a processi organizzativi, inevitabilmente, a cascata e con una sorta di effetto domino, tutta l'organizzazione e tutti i suoi "attori" vengono coinvolti.

Tuttavia, l'analisi delle relazioni prodotte ed illustrate nell'incontro finale del 18 aprile 2004, ha fornito una notevole quantità di informazioni e proposte che meritano di essere ordinate in un piano programma di lavori annuale.

I punti principali di miglioramento individuati sono: integrazione delle procedure informatiche, integrazione delle procedure amministrative e integrazione delle informazioni interne ed esterne.

La prosecuzione nelle iniziative di miglioramento, sicuramente potrà centrare anche obiettivi di secondo livello, meno immediati, ma certamente altrettanto importanti quali: l'assimilazione di una nuova metodologia di lavoro, l'integrazione fra i vari uffici, la circolarità delle informazioni e la non esclusività delle competenze.

Progetti di miglioramento interni

Nei piani di lavoro 2004 erano stati individuati alcuni progetti di miglioramento dei quali sembra utile fare il punto e dei quali si propone la ultimazione, inserendoli come obiettivi dell'attività ordinaria, attraverso i quali raggiungere una visione trasversale del proprio lavoro (*"questa cosa può essere utile anche ad altri?, come?" ecc.*)

Situazione di fatto:

Integrazione delle informazioni:

Il gruppo che si è occupato di comunicazione interna ed esterna sta continuando a lavorare sul progetto per realizzare concretamente le proposte indicate in sede progettuale. E' importante che le informazioni date dal Servizio sia ai cittadini che ai colleghi siano corrette, condivise e comunicate adeguatamente.

Per problemi di tempo e di carichi di lavoro gli incontri e il lavoro materiale del gruppo hanno subito dei rallentamenti, tuttavia si ritiene doveroso continuare le azioni intraprese, pur tenendo conto delle variazioni organizzative in itinere.

In particolare:

1. la revisione delle comunicazioni all'esterno mediante l'implementazione della scheda di struttura presente sulla Rete Civica del Comune. E' già stato fatto un incontro con l'URP per definire i punti principali da indicare. Ora occorre assemblare e completare la scheda.
2. Implementazione delle schede contenute nella bacheca interna, tenendo conto dell'imminente installazione di Intranet, che potrebbe sostituire la bacheca stessa.
3. Nuove modalità di comunicazione interna implementando la "cartella del servizio personale";
4. Aggiornamento costante della mappa dei prodotti del Servizio, in particolare dopo il trasferimento di personale in altri servizi;
5. Definizione della segnaletica interna ed esterna, specialmente dopo il dislocamento di alcuni uffici. Su questo punto il gruppo ha già definito alcune linee di intervento, da sottoporre alla valutazione del dirigente e del servizio Patrimonio
6. In una prospettiva di medio lungo termine, sperimentazione del Call-center di U.O.C .

PROGETTO “FORMAZIONE ASCOT”

<i>Tipo Intervento</i>	<i>di</i>	<i>Soggetti interessati</i>	<i>Procedure interessate</i>	<i>Coordinamento</i>	<i>modalità</i>
Aggiornamento sull'utilizzo di procedure		Il personale	Ascot Staff manager	L. Corradini Alice Montecchi F. Morelli S. Secchi	Affiancamento ed intervento, se necessario, di personale del Cued

Il gruppo di coordinamento del progetto, nel mese di novembre 2004, ha dato inizio ad un percorso finalizzato ad una maggiore conoscenza ed un migliore utilizzo della procedura ASCOT, rimandando ad un secondo momento la procedura STAFF MANAGER in quanto meno diffusa e più particolare.

E' stato redatto un questionario, distribuito a tutto il personale, per raccogliere i dati utili ad una analisi e alla programmazione della formazione necessaria.

Dall'elaborazione dei dati raccolti è emersa la necessità di svolgere una formazione di base a tutti, in quanto da parte di tutti è stata segnalata l'esigenza di una maggiore conoscenza delle potenzialità del programma.

E' stata pertanto individuata una figura che, presso il Servizio Informatica, si occupa della procedura ASCOT, che ha dato la disponibilità ad affiancare il gruppo di coordinamento in questo progetto e ha anche incontrato, a piccolo gruppo, tutto il personale per ragionare insieme sull'utilizzo della procedura stessa nei diversi uffici.

E' stata inoltre creata, sul disco di rete del Servizio, una cartella di lavoro visibile a tutti, contenente un manuale generale di utilizzo della procedura e una sorta di “glossario” che potrà servire come “guida in linea” e che tutto il personale dovrebbe implementare con le proprie conoscenze.

Il progetto ora dovrebbe proseguire con una seconda tranches di formazione, in cui verranno progettati interventi più mirati, da erogare a piccoli gruppi omogenei, durante i quali verranno maggiormente approfondite le funzioni utilizzate dai diversi uffici, integrandone e migliorandone l'uso.

Integrazione delle procedure informatiche

<i>Tipo di Intervento</i>	<i>Soggetti e interessati</i>	<i>Procedure interessate</i>	<i>Coordinamento</i>	<i>gruppo</i>
Produzione delle stampe automatiche	Tutti gli uffici	Ascot	C. Cottafavi	Un componente dei vari uffici

<i>Tipo di Intervento</i>	<i>Soggetti interessati</i>	<i>Procedure interessate</i>	<i>Coordinamento</i>	<i>gruppo</i>
integrazione delle procedure esistenti -passaggio automatico di dati-	Tutti gli uffici	Ascot, Staff manager, procedura, pensioni, procedura infortuni, procedura concorsi, obiettori, volontari	G. Beltrami	Un componente dei vari uffici

Per quanto riguarda questi ultimi punti, alcune delle migliorie richieste sono state attuate, altre sono in fase di attuazione, occorre preparare un piano delle necessità da prospettare al servizio Cued.

Integrazione delle procedure Amministrative

Anche tutti le iniziative attuate o proposte di miglioramento interno come :
la necessità di snellire e di rivedere i processi interni di gestione alcuni che implicano informazioni acquisibili dall'esterno (es. altri enti, altri servizi) ed altre che, pur implicando informazioni disponibili all'interno del servizio, sono comunque poco conosciute,

diventano un obiettivo dell'attività ordinaria.

Formazione, aggiornamento professionale

si propone per quanto riguarda l'aggiornamento professionale la promozione di incontri di aggiornamento tecnico/normativo alle colleghe dell' ufficio formazione, a cui i singoli possono segnalare i propri bisogni od esigenze. Loro si faranno carico di volta in volta di far intervenire la figura più idonea a trattare l'argomento.

Nel piano di formazione 2005/2006 verrà inserito anche l'approfondimento di temi, quali il lavorare in gruppo (gestione del conflitto, delle diversità, ecc), il lavorare per processi.

Parte 2 – obiettivi di gestione - :

Gestione del trattamento economico del personale dipendente nel rispetto delle norme contrattuali, previdenziali, assicurative e fiscali.

ATTIVITA' necessarie per ottenere il risultato

- Acquisizione dati, predisposizione e liquidazione in busta paga del trattamento fondamentale e accessorio per Personale a tempo determinato ed indeterminato,
- Amministratori, consiglieri, lavoratori socialmente utili, stagisti componenti commissioni;
- Collaboratori coordinati e continuativi;
- Computo e liquidazione delle indennità di missione e trasferta;
- Rendiconti spese e compensi per personale e straordinari, per consultazioni elettorali e referendarie;
- Emissione di mandati e reversali relativi a cedolini, contributi previdenziali, irpef e irap
- Predisposizione del bilancio di previsione sui capitoli di pertinenza del personale e suo monitoraggio;
- Predisposizione dei modelli: CUD, modello 770, Conto Annuale e trimestrali, denuncia mensile analitica inpdap e inps denuncia annuale inpdap, Inail, modelli Inps di disoccupazione, denuncia GLAD (collaborazioni coordinate)
- Predisposizione dei versamenti mensili dei contributi Inpdap, inps, Irpef, irap.
- Acquisizione dai Caaf dei modelli 730 per i dipendenti e relativi adempimenti;
- Stampa e spedizione cedolini;
- gestione rapporti INAIL, pratiche infortuni;
- sistemazioni contributive e relativa corrispondenza con il tesoriere;
- pratiche di pensione(pensioni subito, trattamenti provvisori, pensioni definitive),rideterminazioni previdenziali per benefici contrattuali, salario accessorio ecc.
- Pratiche di liquidazione: indennità di fine servizio e T.F.R.
- Accertamento dei requisiti per il diritto a pensione e/o liquidazione, verifica dei periodi non coperti da Inadel e contabilizzazioni relative;
- gestione delle pratiche di riscatto e ricongiunzione ai fini pensionistici nonché delle eventuali comunicazioni;
- Determinazioni dirigenziali relative alle cessazioni del servizio con pensione, alla attribuzione dei

benefici di cui all'art.2 dellaL.336/70, al pagamento dei contributi previdenziali ed alla liquidazione dei periodi non coperti da Inadel;
➤ Comunicazione all'Ente previdenziale delle variazioni relative alle trattenute previdenziali;

PERSONALE COINVOLTO

Responsabile di U.O.C. Gianni Beltrami

* S. Piccinini E. Rovacchi E. Morellini

* **G. Melioli G. Curini, B Costetti, Sabrina Secchi**

* M.Caroli

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO del piano di lavoro (possibile rinvio al peg se coincidente)

Esecuzione nei tempi stabiliti dalle norme e dalle circolari delle attività descritte, la

TEMPI di realizzazione anno 2005

EVENTUALI VARIAZIONI IN CORSO DI ESERCIZIO

Data:
oggetto:

VALUTAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO de piano di lavoro
Riportare gli indicatori raggiunti

Gestione del trattamento giuridico del personale dipendente nel rispetto delle norme contrattuali, legislative e regolamentari

ATTIVITA' necessarie per ottenere il risultato

- gestione giuridica del rapporto di lavoro;
- rilascio e verifica dei permessi e delle assenze legati alla maternità/paternità, alla tutela dei portatori di handicap;
- controllo e verifica delle assenze per malattie lunghe e dei permessi per patologie particolari;
- procedimenti disciplinari;
- gestione del contenzioso discendente dal rapporto di lavoro;
- raccolta e gestione dei dati relativi alle presenze/assenze a fini economici (paghe) e statistici;
- certificazioni ed attestazioni inerenti lo stato giuridico ed economico del personale ;
- gestione delle procedure per le visite mediche, le inidoneità fisiche alle mansioni (attraverso il Servizio sanitario) nonché le inidoneità totali (presidio Medico Militare)
- gestione della nuova procedura di rilevazione presenze;
- rilascio dei certificati di servizio;
- gestione dei certificati di servizio
- attività ispettive e di controllo sui dipendenti previsti dalle leggi in materia
- liquidazione dei periodi di maternità obbligatoria per le dipendenti assunte a tempo determinato;
- riscossione dei primi assicurativi per assenze dei dipendenti provocate da fatti di terzi;
- gestione dei permessi sindacali, corrispondenza sulle agibilità sindacali e sugli scioperi
- gestione degli istituti giuridici legati al salario accessorio;
- tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe delle prestazioni del personale dipendente, comunicazioni periodiche alla Funzione Pubblica;
- rilascio delle autorizzazioni alle prestazioni occasionali nonché alle seconde attività svolte dal personale dipendente, verifica dei requisiti previsti dalla legge e dai regolamenti
- tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe degli incarichi esterni e relative comunicazioni periodiche alla Funzione Pubblica
- sostituzione dei badge di rilevazione presenze e verifica della sperimentazione sul controllo informatico degli accessi, in collaborazione con il servizio Cued e impianti tecnologici.
- Revisione dei procedimenti amministrativi interni

PERSONALE COINVOLTO

Responsabile B. Giubbani

* **R. Bertocchi S. Mariani Cerati, C. Barbanti**

* A. Montecchi A.M.Riccò

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO del piano di lavoro (possibile rinvio al peg se coincidente)

Esecuzione nei tempi stabiliti dalle norme e dalle circolari delle attività descritte

TEMPI di realizzazione anno 2005

EVENTUALI VARIAZIONI IN CORSO DI ESERCIZIO

Data:
oggetto:

VALUTAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO Del piano di lavoro
Riportare gli indicatori raggiunti

DENOMINAZIONE: - Gestione della dotazione organica - Gestione delle mobilità interna, riconversioni ecc. - Gestione del reclutamento del personale dipendente nel rispetto delle norme contrattuali, legislative e regolamentari in esecuzione del Piano Triennale Occupazionale

ATTIVITA' necessarie per ottenere il risultato

- Gestione della dotazione organica e piano di assegnazione nella logica della valorizzazione delle risorse umane
- Gestione della mobilità come strategia de valorizzazione delle risorse umane
- Gestione informatizzata della dotazione organica
- Predisposizione del Piano Occupazionale Triennale in correlazione alle vigenti disposizioni legislative e finanziarie;
- raccolta e gestione delle domande per la mobilità esterna ;
- istruttoria dei procedimenti per le mobilità esterne;
- gestione delle procedure di selezione e concorsuali, nonché di tutte le fasi legate alle assunzioni di personale fino alla stipula del contratto .
- gestione delle procedure selettive interne;
- gestione delle assunzioni legate a norma di carattere speciale (dirigente, alte specializzazione, uffici di staff ecc)
- selezione e reclutamento di personale appartenente a categorie protette
- istruttoria del contenzioso legato alle procedure concorsuali
- costituzione delle commissioni esaminatrici
- assunzioni di personale a tempo indeterminato e determinato, preventivamente autorizzate dalla giunta
- istruttoria delle procedure di comando presso l'ente

PERSONALE COINVOLTO

Responsabile di U.O.C. Claudia Cottafavi

- * C. Giberti
- * **E. Incerti**
- * F. Morelli
- * R. Tognoni

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO del piano di lavoro (possibile rinvio al peg se coincidente)

Esecuzione nei tempi stabiliti dalle norme, dalle circolari e dagli atti di programmazione generale delle attività descritte

TEMPI di realizzazione anno 2005

EVENTUALI VARIAZIONI IN CORSO DI ESERCIZIO

Data:

oggetto: assenza per maternità di una delle componenti del gruppo di lavoro

VALUTAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO de piano di lavoro

Riportare gli indicatori raggiunti

Data_____

IL Dirigente

Gestione del servizio sull'Obiezione di Coscienza – Servizio Volontario Civile Nazionale -

ATTIVITA' necessarie per ottenere il risultato

- Gestione della fase residuale del servizio sull'obiezione di coscienza;
- Informazioni all'utenza sul servizio civile;
- Predisposizione di Progetti di Volontariato Civile in conformità alle Leggi e Circolari Ministeriali vigenti;
- Gestione delle fasi di selezione dei volontari per i Progetti approvati dalla Presidenza Consiglio Ministri;
- Gestione dei volontari avviati dalla Presidenza Consiglio Ministri
- Partecipazione ai gruppi di lavoro del Coordinamento Provinciale degli Enti di Servizio Civile.

PERSONALE COINVOLTO

Responsabile di U.O.C. Claudia Cottafavi

* L. Orlandini - A.M. Camorani - A. Martelli

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO del piano di lavoro (possibile rinvio al peg se coincidente)

TEMPI di realizzazione anno 2005

EVENTUALI VARIAZIONI IN CORSO DI ESERCIZIO

Data:
oggetto:

VALUTAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO de piano di lavoro

Riportare gli indicatori raggiunti

Gestione del servizio di portierato.

Gestione amministrativa dei tirocini formativi e di orientamento

ATTIVITA' necessarie per ottenere il risultato

- Gestione del servizio di portierato, prestando particolare attenzione al gruppo ed allo spirito di servizio
- gestione delle esperienze formative di alternanza scuola/lavoro
- gestione amministrativa dei tirocini formativi e di orientamento in convenzione con gli Enti Promotori

PERSONALE COINVOLTO

Responsabile di U.O.C. Claudia Cottafavi* **M. Bagnoli - A. Martelli*** **Tutti gli operatori ed esecutori addetti ai servizi generali**

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO del piano di lavoro (possibile rinvio al peg se coincidente)

Esecuzione nei tempi stabiliti dalle norme, dalle circolari e dagli atti di programmazione generale delle attività descritte

N. di portieri gestiti all'anno

Numero di tirocini formativi attivati

TEMPI di realizzazione anno 2005

EVENTUALI VARIAZIONI IN CORSO DI ESERCIZIO

Data:

oggetto:

VALUTAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO de piano di lavoro

Riportare gli indicatori raggiunti

Data _____

IL Dirigente

Gestione del cosiddetto volontariato anziani.

ATTIVITA' necessarie per ottenere il risultato

- **Predisposizione del budget annuo per Circoscrizioni, Museo, Biblioteche, Servizi Comunali e relativi periodici controlli;**
- **Inserimento in Ascot delle giornate di servizio effettuate mensilmente dai Volontari per il pagamento del compenso;**
- **Verifica annua dei requisiti fisici posseduti dai Volontari per il proseguimento dell'attività;**
- **Verifica delle condizioni reddituali dei Volontari che comportano decontribuzioni;**
- **Inserimento di nuovi Volontari nei limiti di budget assegnato;**
- **Gestione complessiva del Servizio di volontariato che coinvolge circa 160 persone**

PERSONALE COINVOLTO

Responsabile di U.O.C. Claudia Cottafavi

* **A.M. Camorani – A. Martelli**

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO del piano di lavoro (possibile rinvio al peg se coincidente)

Esecuzione nei tempi stabiliti dalle norme, dalle circolari e dagli atti di programmazione generale delle attività descritte

Predisposizione del Budget per Centri avvenuto *si* *no*

Inserimento delle giornate di servizio – N. di compensi predisposti all'anno

Nuovi volontari inseriti – N.

Volontari gestiti complessivamente nell'anno N.

TEMPI di realizzazione anno 2005

EVENTUALI VARIAZIONI IN CORSO DI ESERCIZIO

Data:
oggetto:

VALUTAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO de piano di lavoro

Riportare gli indicatori raggiunti

Data _____

IL Dirigente

Progetti e interventi legati alla riorganizzazione dell'Ente e di aggiornamento e formazione professionale dei dipendenti, in esecuzione del piano triennale di formazione.

ATTIVITA' necessarie per ottenere il risultato

- **Partecipazione a progetti o a gruppi di lavoro legati alla riorganizzazione dell'Ente, all'innovazione, allo sviluppo del personale e al miglioramento degli strumenti di gestione delle risorse umane;**
- **Elaborazione e gestione del Piano di formazione e coordinamento dei processi di formazione e addestramento del Personale, che si possono suddividere per aree tematiche:**
 - **Area sviluppo e qualità:** interventi per fornire competenze e strumenti di gestione a supporto del miglioramento organizzativo interno e della qualità nel rapporto con il cittadino cliente. (Corsi di sviluppo manageriale, formazione al ruolo, corsi sulle competenze relazionali e comunicative, lingua straniera, ecc.)
 - **Area prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro**
 - **Area Informatica:** corsi di alfabetizzazione informatica; corsi mirati a specifiche esigenze dei singoli servizi
 - **Area tecnico specialistica:** interventi formativi e di aggiornamento a supporto di nuove competenze, novità legislative e/o procedurali.
 - **Attività di carattere trasversale** legate alla realizzazione di un archivio sulla formazione dei dipendenti

PERSONALE COINVOLTO

Responsabile B. Giubbani

* L. Campani L.Corradini

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO del piano di lavoro (possibile rinvio al peg se coincidente)

Indicatori :

Completamento, nei tempi previsti, delle varie fasi progettuali delle attività descritte, per quanto di competenza

n. di progetti e gruppi di lavoro collegati al mutamento organizzativo, all'innovazione e/o allo sviluppo del personale;

n. di interventi formativi finalizzati alla acquisizione di competenze specifiche;

n. di interventi formativi finalizzati alla acquisizione di competenze generali o di base;

n. di dipendenti avviati a formazione;
n. di dipendenti con attestato di frequenza e superamento di prova;
n. di ore di formazione;
n. ore di inserimento dati.

TEMPI di realizzazione ANNO 2005

EVENTUALI VARIAZIONI IN CORSO DI ESERCIZIO

Data:
oggetto:

*VALUTAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO de
piano di lavoro*

Riportare gli indicatori raggiunti

**Gestione della fase relazione con il sindacato delle questioni attinenti al personale;
gestione delle fasi legate al contenzioso giudiziale delle controversie di lavoro dell'Ente**

ATTIVITA' necessarie per ottenere il risultato

- Ricerca, attraverso la logica del confronto, di un sistema stabile di relazioni sindacali come modalità di miglioramento delle politiche di gestione delle risorse umane
- Predisposizione degli atti necessari, tenuta dell'agenda degli incontri sindacali
- Attività di supporto tecnico-operativo alle attività sindacali dell'ente
- gestione delle fasi legate al contenzioso del lavoro dell'Ente, predisposizione degli atti, controllo dei termini sia in sede di conciliazione, che in sede arbitrale che in sede giudiziale

PERSONALE COINVOLTO

Responsabile : B. Giubbani

* **A.M.Boni Chiara Barbanti**

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO del piano di lavoro (possibile rinvio al peg se coincidente)

Esecuzione nei tempi stabiliti dalle norme, dalle circolari e dagli atti di programmazione generale delle attività descritte

TEMPI di realizzazione ANNO 2005

EVENTUALI VARIAZIONI IN CORSO DI ESERCIZIO

Data:
oggetto:

VALUTAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO de piano di lavoro

Riportare gli indicatori raggiunti

Data _____

IL Dirigente

DENOMINAZIONE: dirigere le attività del servizio verso logiche di sviluppo professionale miglioramento delle politiche di gestione delle risorse umane, applicando il contratto collettivo decentrato di lavoro dei dipendenti degli enti locali, il nuovo ordinamento professionale, predisponendo gli atti normativi conseguenti, nonché i progetti organizzativi necessari

ATTIVITA' necessarie per ottenere il risultato

1. La definizione dei programmi sia interni che esterni per favorire lo sviluppo professionale con particolare attenzione alla gestione della dotazione organica nella logica della valorizzazione delle risorse umane, della riduzione programmata del costo del personale e degli indirizzi di sostanziale blocco del turn/over;
2. predisposizione del progetto "Job description", "mappa delle competenze dirigenziali"
3. attuazione del progetto "Tavolo delle regole" per la parte di interesse del servizio.

PERSONALE COINVOLTO

Responsabile B. Giubbani

* Tutto il personale addetto al servizio

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO del piano di lavoro (possibile rinvio al peg se coincidente)

Esecuzione nei tempi stabiliti dalle norme, dalle circolari e dagli atti di programmazione generale delle attività descritte

TEMPI di realizzazione anno 2005

EVENTUALI VARIAZIONI IN CORSO DI ESERCIZIO

Data:
oggetto:

VALUTAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO de piano di lavoro

Riportare gli indicatori raggiunti

Data _____

IL Dirigente

Al fine della distribuzione del 20% della produttività collettiva si ricorda inoltre che il piano di lavoro deve contenere anche i seguenti elementi:

PARTICOLARI FATTORI QUALIFICANTI utili per la progressione orizzontale

Avere il coordinamento di personale, aver svolto particolari attività, o attuato obiettivi particolarmente significativi e/o non programmati

PESO ATTRIBUITO AD OGNI FATTORE DELLA VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE utile per la distribuzione del 20% della produttività collettiva. Indicare un punteggio da 1 a 5, per un totale di 10 :

- integrazione personale nell'organizzazione : 4
- competenza e professionalità tecnica: 3
- rendimento quantitativo e qualitativo: 3
- capacità e contributo organizzativo e di gestione delle risorse (solo per cat. D): 0

Data _____

Relazione conclusiva

IL Dirigente

La dirigente
Battistina Giubbani

Allegato 8

SCHEMA FABBISOGNI FORMATIVI



*Servizio Personale e Organizzazione
Formazione del Personale*

FABBISOGNI FORMATIVI

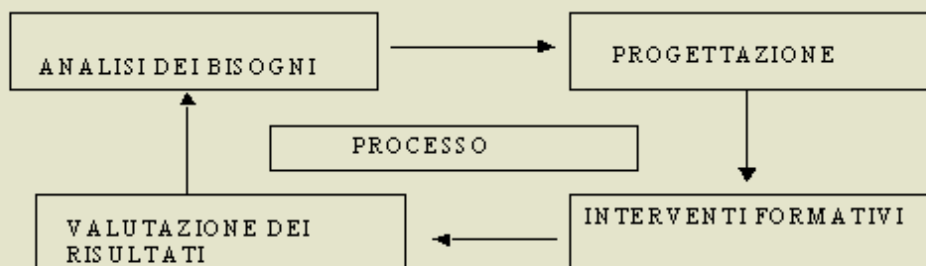
Per individuare gli interventi da inserire nel Piano formativo 2005 è necessario effettuare un'attenta rilevazione dei fabbisogni.

L'ANALISI DEI FABBISOGNI FORMATIVI costituisce la fase preliminare di fondamentale importanza per la buona riuscita degli interventi formativi.

La formazione per essere **utile** deve avere **obiettivi chiari** al fine di progettare con efficacia contenuti, modalità e finalità per permettere la verifica della rispondenza dell'azione formativa agli obiettivi prefissati.

Rilevare il fabbisogno in modo corretto significa pertanto strutturare un processo di collegamento tra analisi dei bisogni e valutazione dei risultati:

Il processo della formazione



SERVIZIO

RESPONSABILE

U.O.C.

RESPONSABILE

AREA SVILUPPO E QUALITA'

Comprende gli interventi formativi a supporto del cambiamento organizzativo e del miglioramento della qualità dei servizi

* COMUNICAZIONE (cliente interno, cliente esterno, ecc.)

Segnalare se nel Servizio / U.O.C. esistono temi specifici e/o aree critiche da affrontare:

⇒ _____

⇒ _____

⇒ _____

Segnalare, per chi ha già frequentato corsi su questi temi, eventuali ulteriori argomenti da trattare e/o approfondire:

⇒ _____

⇒ _____

⇒ _____

OBIETTIVI (indicare sinteticamente quale è la motivazione per i corsi sopra richiesti, cosa si vuole ottenere con questi interventi formativi, cosa si vuole che “i dipendenti imparino o imparino a fare o ad essere”):

*** LAVORO DI SQUADRA / LAVORO PER PROCESSI
(interfunzionalità • comunicazione orizzontale • integrazione di gruppo
• flessibilità delle risorse)/ LAVORO PER PROGETTI**

Segnalare se nel Servizio / U.O.C. esistono temi specifici e/o aree critiche da affrontare:

⇒ _____

⇒ _____

⇒ _____

Segnalare, per chi ha già frequentato corsi su questi temi, eventuali ulteriori argomenti da trattare e/o approfondire:

⇒ _____

⇒ _____

⇒ _____

OBIETTIVI (indicare sinteticamente quale è la motivazione per i corsi sopra richiesti, cosa si vuole ottenere con questi interventi formativi, cosa si vuole che “i dipendenti imparino o imparino a fare o ad essere”):

*** LINGUA INGLESE / FRANCESE**

Per i Servizi/U.O.C. già coinvolti negli interventi formativi degli anni precedenti:

Ritiene raggiunto, dalle figure già poste in formazione, un livello di conoscenza sufficiente, rispetto alle esigenze?

SI'

NO

Segnalare eventuali nominativi dei dipendenti che necessitano di iniziare o proseguire la formazione nella lingua

_____:

● _____ ●

● _____ ●

● _____ ●

● _____ ●

Per i Servizi/U.O.C. non ancora coinvolti:

Ritiene che nel Suo Servizio/U.O.C. ci siano esigenze di interventi formativi di lingua inglese o francese?

SI'

NO

OBIETTIVI (indicare sinteticamente quale è la motivazione per i corsi sopra richiesti, cosa si vuole ottenere con questi interventi formativi, cosa si vuole che “i dipendenti imparino o imparino a fare o ad essere”):

*** ALTRE ESIGENZE LINGUISTICHE OLTRE INGLESE E FRANCESE** (è possibile segnalare esigenze specifiche, che verranno tenute in considerazione al raggiungimento del numero minimo per porre in formazione un gruppo omogeneo)

*** ALTRE PROPOSTE DELL'AREA SVILUPPO E QUALITA'** (es: processo di miglioramento continuo - qualità dei servizi - marketing dei servizi pubblici, ecc.)

⇒

⇒

⇒

⇒

AREA INFORMATICA

Comprende gli interventi formativi per un addestramento adeguato al pieno utilizzo di programmi e reti presenti nei Servizi e uniformarne l'utilizzo

E' stato raggiunto un discreto livello informatico di base all'interno del Suo Servizio/U.O.C.?

SI'

NO

Sono presenti nel Suo Servizio/U.O.C. dipendenti che necessitano di corsi di base di Windows, Lotus Notes, Word, Excel?

SI'

NO

Sono presenti nel Suo Servizio/U.O.C. dipendenti che necessitano di corsi di approfondimento di Windows, Lotus Notes, Word, Excel?

SI'

NO

Ritiene opportuno attivare corsi per specifiche procedure informatiche o programmi diversi da quelli sopra citati, che vengono utilizzati in modo diffuso nel Servizio/U.O.C. (es.: Photoshop, Access, PowerPoint, ecc)?

SI'

NO

QUALI?

NON INDICARE I NOMINATIVI DA ISCRIVERE AI CORSI:
in caso di risposte affermative, sarà cura dell'Ufficio Formazione
contattare Lei o il Tutor Informatico del Suo Servizio/U.O.C. per
la segnalazione dei nominativi.

AREA TECNICO – SPECIALISTICA

Comprende gli interventi formativi per il miglioramento delle professionalità, anche in relazione a nuove competenze e nuove normative intervenute nel Servizio/U.O.C.

* AGGIORNAMENTO NORMATIVO

Segnalazione di argomenti, problematiche, normative per le quali si ritiene necessario un approfondimento all'interno dell'Ente

⇒ _____

⇒ _____

⇒ _____

⇒ _____

⇒ _____

OBIETTIVI (indicare sinteticamente quale è la motivazione per i corsi sopra richiesti, cosa si vuole ottenere con questi interventi formativi, cosa si vuole che “i dipendenti imparino o imparino a fare o ad essere”):

*** QUALIFICAZIONE / RIQUALIFICAZIONE PROFESSIONALE**
(es: progressioni verticali, trasferimenti, mobilità)

Segnalazione di particolari profili per i quali è necessario un aggiornamento specifico :

⇒ _____

⇒ _____

OBIETTIVI (indicare sinteticamente quale è la motivazione per i corsi sopra richiesti, cosa si vuole ottenere con questi interventi formativi, cosa si vuole che “i dipendenti imparino o imparino a fare o ad essere”):

Segnalazione di particolari esigenze (es.: riqualificazione di Uffici o Unità; ecc.) per le quali è necessario un aggiornamento specifico:

⇒ _____

⇒ _____

⇒ _____

OBIETTIVI (indicare sinteticamente quale è la motivazione per i corsi sopra richiesti, cosa si vuole ottenere con questi interventi formativi, cosa si vuole che “i dipendenti imparino o imparino a fare o ad essere”):

AREA SICUREZZA D.Lgs. 626/94

Comprende gli interventi formativi necessari a coniugare le informazioni tecniche con la creazione di una nuova cultura organizzativa della sicurezza, sui diversi Servizi e sulle diverse esigenze dell'Ente

La formazione degli appartenenti alle squadre di emergenza (antincendio e primo soccorso) viene programmata dal Nucleo di Prevenzione e Protezione dell'Ente, in collaborazione con l'Ufficio Formazione, secondo quanto previsto dalla normativa.

Con questo questionario si intende invece rilevare eventuali ulteriori esigenze legate ai temi delle disposizioni sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Segnalazione di particolari esigenze (es.: sicurezza nelle manifestazioni pubbliche; ecc.) per le quali è necessario un aggiornamento specifico:

⇒ _____

⇒ _____

⇒ _____

OBIETTIVI (indicare sinteticamente quale è la motivazione per i corsi sopra richiesti, cosa si vuole ottenere con questi interventi formativi, cosa si vuole che “i dipendenti imparino o imparino a fare o ad essere”):

NOTE FINALI

* Ritiene opportuno attivare interventi formativi rivolti ai Dirigenti e/o Responsabili di U.O.C. su:

✓ GESTIONE E MOTIVAZIONE DELLE RISORSE UMANE

SI'

NO

✓ CONDUZIONE DI GRUPPI DI LAVORO

SI'

NO

✓ MIGLIORAMENTO DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO NELLE PUBBLICHE

AMMINISTRAZIONI (direttiva 24.03.2004 Ministero della Funzione Pubblica)

SI'

NO

* Ritiene opportuno attivare interventi formativi inerenti
temi quali:

✓ RILEVAZIONE DELLA QUALITA' PERCEPITA DAI CITTADINI (direttiva
24.03.2004 Ministero della Funzione Pubblica)

SI'

NO
