

SERVIZIO PERSONALE

UFFICIO PERSONALE

SOCIALE

SEGRETARIO COMUNALE: DOTT. MALVASSORI FABIO

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2012

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA:

L'Ufficio Personale ha il compito primario di predisporre gli atti relativi alla gestione del personale, per l'applicazione ed il rispetto della disciplina economico –giuridica che regola la materia (CCNL –regolamento organico).

Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità. Determina i contingenti delle supplenze e le prestazioni straordinarie. Fornisce informazioni e consulenza ai dipendenti sull'interpretazione della normativa. Cura la gestione amministrativa degli eventuali lavoratori socialmente utili.

Garantisce le informazioni sui contenuti dei Contratti di Lavoro.

L'Ufficio è di competenza del Segretario Comunale, che si avvale del personale del Servizio Amministrativo - Contabile all'uopo destinato e di due Istruttori Amministrativi Cat. C.

Il Segretario Comunale, Responsabile del Servizio, è parte pubblica per le vertenze e trattative con le Organizzazioni Sindacali, nonché Delegazione Trattante di parte pubblica, Presidente Organismo di Valutazione, e componente monocratico dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Il suddetto ufficio si occupa della programmazione dell'attività di formazione, qualificazione ed aggiornamento del personale che, in parte, sarà svolta attraverso lezioni teorico-pratiche effettuate presso la sede Comunale da parte di esperti e riguardante i seguenti settori: tributi, commercio – vigilanza, tecnico e servizio sociale. L'aggiornamento normativo, invece, sarà garantito attraverso la partecipazione dei singoli dipendenti a corsi, convegni e seminari. Il servizio, inoltre, fornisce il supporto amministrativo e professionale per la promozione e l'organizzazione di corsi, convegni e seminari. Determina la partecipazione del personale ad attività di formazione promossa da altri Enti.

Il Piano di Formazione viene dettagliatamente indicato nelle schede – obiettivo che seguono.

Nel quadro della programmazione delle assunzioni, ha il compito di gestire le operazioni per reclutare il personale attraverso selezioni e concorsi. Le assunzioni possono essere a tempo indeterminato o, eccezionalmente, a tempo determinato nei soli casi consentiti dalla legge.

La necessaria programmazione triennale per gli anni 2012, 2013 e 2014, terrà conto della seguente normativa:

- D. Lgs. n. 165/2001
- Legge 27 dicembre 2009 n. 296 (Finanziaria 2007)
- Legge 24.12.2007 n. 244 (Finanziaria 2008)
- D.L. 93/2008 convertito nella legge 126/2008
- D.L. 25 giugno 2008 n. 112 convertito nella legge 6 agosto 2008 n.133
- D.L. 154/2008 convertito nella legge 189/2008
- Legge 22.12.2008 n. 203 (Finanziaria 2009)
- D.L. 208/2008
- D.L. 185/2008 convertito nella legge 2/2009
- D.Lgs. 150/2009 (Riforma Brunetta)
- Legge 23.12.2009 n. 191 (Finanziaria 2010)
- D.L. 31 maggio 2010 n. 78 convertito nella legge 30 luglio 2010 n. 122

Si ricorda, inoltre, che con deliberazione di G.C. n. 13 del 03.02.2011 si è aderito al Progetto per il Servizio di Organismo Integrato di Valutazione e per lo sviluppo del Sistema delle Performance predisposto da Legautonomie di Pavia.

Il progetto prevede:

- l'attivazione di un Servizio di Organismo Integrato di Valutazione a cui possono accedere i comuni aderenti, costituito da Gruppo Centrale di esperti di grande qualificazione (individuati da Legautonomie) e da un rappresentante dell'Amministrazione aderente, nonché da una struttura tecnica di supporto, che opererà sviluppando tutte le attività che possono essere gestite in modo integrato;
- un'ampia serie di attività collegate, quali
 - a) il supporto alla predisposizione del Piano delle Performance;
 - b) l'affiancamento nella definizione degli obiettivi;
 - c) lo sviluppo del sistema di monitoraggio delle linee di attività ordinaria con la realizzazione di un Catalogo dei prodotti - Piano degli standard - da adattare, se necessario, ad ogni singolo Ente;
 - d) il supporto alla revisione dei regolamenti interni in materia di organizzazione, personale e accesso all'impiego;
 - e) il supporto alla gestione dei procedimenti disciplinari;
 - f) l'organizzazione di momenti di formazione e approfondimento tecnico-giuridico e di impiego delle nuove strumentazioni organizzative.

Si è provveduto, pertanto ad approvare:

- la deliberazione di C.C. n. 27 del 30.11.2010, avente per oggetto "Criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi – Art. 42 – comma 2 – lett. A) ed Art. 48 – comma 3 – D.Lgs. n° 267/2000 ed integrazione del Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi.";
- il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi Parte I - L'assetto organizzativo del Comune - L'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi - I sistemi di coordinamento - L'esercizio delle funzioni di direzione - Le linee procedurali di gestione del personale (deliberazione di G.C. n. 49 del 05.07.2011);

- il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi Parte III - Norme per la costituzione e il funzionamento dell'Organismo di Valutazione (deliberazione di G.C. n. 50 del 05.07.2011);
- il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi Parte II – Norme inerenti alle procedure di accesso all'impiego (deliberazione di G.C. n. 66 del 03.11.2011);
- il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi Parte IV – Norme inerenti la disciplina delle assunzioni mediante mobilità esterna volontaria da altre Amministrazioni (deliberazione di G.C. n. 67 del 03.11..2011);
- approvazione del sistema di valutazione dei risultati dei Responsabili di Servizio o di Centri di competenza, del sistema permanente di valutazione dei dipendenti e della relativa scheda di descrizione degli obiettivi (deliberazione di G.C. n. 70 del 24.11.2011);
- costituzione Ufficio competente per i procedimenti disciplinari del Comune di Corte de' Cortesi con Cignone (deliberazione di G.C. n. 11 del 28.02.2012);
- nomina componenti Organismo di Valutazione (decreto sindacale n. 2032 del 12.07.2011);
- gestione applicativa dei procedimenti disciplinari (determinazione del Segretario Comunale n. 25 del 12.03.2012)

LINEA DI ATTIVITA' 1: ASSUNZIONI

Richiamato il D.L. n. 78/2010, in particolare l'articolo 14, si riportano le seguenti pronunce con le quali la Corte dei Conti, sez. Riunite in sede di controllo, ha affrontato il tema del regime assunzionale applicabile agli Enti non sottoposti al Patto di stabilità:

nella pronuncia n. 3/CONTR/11 la Corte ha chiarito che *“Per gli enti locali non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno permane la specifica disciplina disposta dall'art. 1, comma 562 della legge 296/2006, ivi compreso il peculiare vincolo assunzionale, per cui la novella recata dall'art. 14, comma 9, del DL n. 78/2010, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 122/2010 si applica limitatamente al generale vincolo relativo all'incidenza delle spese di personale su quelle correnti”*.

Tale orientamento è stato poi confermato nella successiva pronuncia n. 4/CONTR/11 per cui: gli Enti non sottoposti al Patto di stabilità possono procedere ad assunzione a tempo indeterminato a copertura del turn over e non trova per essi applicazione il limite del 20% definito dal comma 9 dell'art. 14 del D.L. n.78/2010.

Nella pronuncia n. 5/CONTR/11, la Corte ha chiarito sempre per gli Enti non sottoposti al Patto *“non si rinviene nell'attuale panorama normativo alcuna possibilità di deroga alla disciplina di contenimento della spesa di personale, disposta dall'art.1, comma 562 della legge 296/2006”*. La Corte, infatti, rileva come l'art. 14, comma 10, ha soppresso la possibilità di deroghe contemplate nel terzo periodo dell'art. 1, comma 562, che era stato introdotto dal comma 121, dell'art. 3 della Finanziaria 2008.

Nella stessa pronuncia la Corte, rifacendosi ad un orientamento già espresso, chiarisce che, al fine di computare le assunzioni possibili nell'anno corrente, sono da considerarsi le cessazioni avvenute a decorrere dal 2007, come chiarito anche nella delibera delle Sezioni riunite in sede di controllo n. 52/CONTR/10 dell'11 novembre 2010, anche se altre Sezioni, come Lombardia e Veneto, prendono in considerazione le cessazioni a partire dal 2004.

Questo Ente, pertanto, non essendo soggetto al patto di stabilità, può procedere alle assunzioni di personale solo con l'osservanza di quanto segue:

- obbligo di contenimento della spesa di personale entro il corrispondente ammontare dell'anno 2008;
- limite delle cessazioni di rapporto di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno.

Inoltre non potranno procedere ad assunzioni di personale, a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale, tutti gli Enti (siano essi o meno sottoposti al Patto di stabilità) per i quali l'incidenza delle spese di personale sia pari o superiore al 40% delle spese correnti.

In proposito si richiama la deliberazione n. 27/CONTR/11 della Corte dei Conti Sezioni Riunite, la quale, fra l'altro, ha dato indicazioni relative alla determinazione della spesa del personale ai fini dell'indice di incidenza tra spesa di personale e spesa corrente.

Si evidenzia, che il Comune di Corte de' Cortesi con Cignone (nr. 1144 abitanti al 31.12.2011), con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, non è tenuto al rispetto del patto di stabilità, ai sensi dell'art. 1, commi 676, 687, 688 e 689 , della Legge Finanziaria n. 296 del 27.12.2006.

LINEA DI ATTIVITA' 2: MOBILITÀ DI PERSONALE

Con riferimento all'istituto della **mobilità di personale** tra enti pubblici, è opportuno richiamare i seguenti pareri e delibere:

- Corte dei Conti Sezione Regionale di Controllo per la Lombardia n. 768/2010/PAR del 12 luglio 2010 e n. 879/2010/PAR del 16 settembre 2010 la quale afferma *“che l'intento che il legislatore intende perseguire con la mobilità è quello di evitare incrementi incontrollati della spesa di personale non solo in relazione al singolo ente, ma all'intero comparto. Il trasferimento per mobilità non deve essere configurato ed utilizzato quale operazione che permette che si instaurino nuovi rapporti di lavoro al di fuori dei limiti numerici e di spesa previsti dalla disciplina vigente”*.

In particolare ha precisato che *“se, da un punto di vista giuslavoristico, il trasferimento per mobilità non comporta la cessazione del rapporto di lavoro in capo all'ente di provenienza e la costituzione di un nuovo rapporto di lavoro nell'ente destinatario del trasferimento, bensì la sua prosecuzione, dal punto di vista della disciplina della contabilità e finanza pubblica la mobilità può essere considerata cessazione. Per l'effetto, l'ente di destinazione può procedere alla costituzione del nuovo rapporto solo nei limiti nei quali può procedere a nuove assunzioni ed incrementi del personale”*. Dunque, *“il trasferimento per mobilità è da considerarsi, da un lato, quale cessazione per l'ente cedente e, dall'altro, quale assunzione per l'ente subentrante. Di conseguenza, può procedersi al trasferimento solo se quest'ultimo si trova nelle condizioni di poter assumere”*;

- Corte dei Conti Regionale di Controllo per la Lombardia n. 123/2010/PAR del 12 febbraio 2010 e n. 524/2010/PAR, nelle quali si ribadisce che *“L'intento del legislatore è quello di evitare aumenti incontrollati della spesa del personale, non solo in relazione al singolo ente, ma all'intero comparto. E quindi occorre tener conto che, alla luce dell'art. 1 comma 47 della Legge 30 dicembre 2004 n. 311 esplicitamente richiamata dalla delibera n. 21/09 della Sezione Autonomie, la mobilità, anche compartimentale, tra amministrazioni sottoposte a disciplina limitativa è libera in quanto tale modalità di trasferimento non genera alcuna variazione della spesa complessiva e quindi l'operazione risulta neutra per la finanza pubblica”*;

- Corte dei Conti Sezioni Riunite n. 59/CONTR/10 del 06.12.2010 la quale afferma che per il 2011 è ancora applicabile l'art. 1, comma 47, della Legge n. 311/2004 (Finanziaria 2005), prevedendo che per gli enti soggetti a vincoli di assunzione, **la mobilità è neutra**;
- Corte dei Conti Regionale di Controllo per la Lombardia delibera n. 80 del 3 febbraio 2011, ha confermato che affinché i trasferimenti di personale in mobilità possano essere ritenuti neutri (e, quindi, non assimilabili ad assunzioni/cessazioni), le operazioni in uscita e in entrata devono intervenire tra enti entrambi sottoposti a vincoli di assunzioni e di spesa ed in regola con le prescrizioni del patto di stabilità interno e devono rispettare gli obiettivi legislativi finalizzati alla riduzione della spesa e le disposizioni organiche; inoltre, il divieto di assunzione posto a carico degli enti locali inadempienti alle prescrizioni del patto ovvero nei quali l'incidenza della spesa di personale non sia inferiore al 40% del totale delle spese correnti, ex art. 76, commi 4 e 7 del DL 112/2008, è da intendersi esteso anche alle operazioni di mobilità in entrata.

Si ricorda il principio del "*previo esperimento delle procedure di mobilità*" (art. 30 e 34/bis del D. Lgs. n. 165/2001), che privilegia l'acquisizione di risorse umane tramite la mobilità rispetto alle ordinarie misure di reclutamento e che può affiancarsi ai principi generali indicati dal D. Lgs. n. 165/2001, cui debbono conformarsi le pubbliche amministrazioni in termini di efficienza, razionalizzazione del costo del lavoro, migliore utilizzazione delle risorse umane.

LINEA DI ATTIVITA' 3: LAVORO FLESSIBILE

E' confermato che le pubbliche amministrazioni, per le esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario, inteso come esigenza di carattere continuativo e duraturo e quindi permanente, assumono esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato. Le assunzioni devono avvenire seguendo le procedure di reclutamento previste dall'articolo 35 del D. Lgs. n. 165/2001, ovvero nel rispetto del principio della concorsualità.

Tuttavia, secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 165/2001 e dal D.L. n. 78/2009, per far fronte ad esigenze temporanee ed eccezionali, anche riferibili all'ordinaria attività, le pubbliche amministrazioni possono avvalersi di contratti di lavoro flessibile previsti dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, che dovranno avvenire sempre mediante forme di reclutamento nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza, con il divieto di utilizzare il medesimo lavoratore, anche con forma contrattuali diverse, per un periodo superiore a tre anni nell'arco dell'ultimo quinquennio.

Le tipologie contrattuali per l'utilizzo del lavoratore sono:

- il tempo determinato
- formazione e lavoro
- il lavoro somministrato
- lavoro accessorio di cui all'art. 70 del D. Lgs. n. 276/03 (introdotto con D.L. n. 78/2009)

La presenza di esigenze temporanee ed eccezionali dovrà essere indicata nel contratto (parere n. 49/2008 Funzione Pubblica).

Il D.L. n. 78/2009 prevede l'obbligo di redigere un analitico rapporto informativo sulle tipologie di lavoro flessibile utilizzate, da trasmettere entro il 31 gennaio di ciascun anno, ai nuclei di valutazione o ai servizi di controllo interno, nonché alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica.

Viene fatto salvo il comma 557, art. 1, della legge n. 311/2004 che prevede: "I Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, i consorzi tra Enti Locali gerenti servizi a rilevanza non industriale, le Comunità Montane e le Unioni di Comuni possono servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre Amministrazioni locali, purché autorizzati dall'Amministrazione di provenienza".

Per quanto sopra detto, si provvederà ad approvare la programmazione del fabbisogno del personale, triennio 2012/2014.

LINEA DI ATTIVITA' 4: INCARICHI DIRIGENZIALI A TEMPO DETERMINATO – ART. 110 D. LGS. N. 267/2000

In merito all'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000 "Incarichi a contratto" ed in seguito all'emanazione del D. Lgs. n. 150/2009 che con l'art. 40 ha modificato l'art. 19 del D. Lgs. n. 165/2001, la Corte dei Conti – Sezione Regionale di Controllo per la Lombardia, con parere n. 308 del 4 marzo 2010, depositato il 17 marzo 2010, ha approfondito il tema circa la possibilità e la modalità di conferimento degli incarichi a tempo determinato.

Preliminarmente la Corte, ad ogni e qualsivoglia valutazione sull'argomento, ha premesso e chiarito che, per il mondo delle autonomie locali, le norme contenute nel D. Lgs. n. 165/2001, sono disposizioni di principio e che, pertanto, gli Enti Locali, nel rispetto e conformemente a detti principi, devono adeguare i propri atti di natura regolamentare.

La Corte afferma che per gli Enti Locali l'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000, non risulta essere abrogato e, pertanto, è rimessa all'autonomia degli enti l'attuazione delle norme introdotte dall'art. 40 del D. Lgs. n. 150/2009 in materia di dirigenza. La nuova formulazione dell'art. 19 del D. Lgs. n. 165/2001, per l'assunzione dei dirigenti a termine, impone: esperienza quinquennale, esplicita motivazione e limite percentuale dei contratti possibili.

Evidenzia come per l'affidamento degli incarichi dirigenziali, pur nella considerazione della temporaneità e fiduciarità necessiti una procedura di trasparenza e comparativa che deve precedere la conclusione del contratto. A tal proposito è richiamata la Dir. Stato n. 10 del 19 dicembre 2007 del Dipartimento Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Equipara, stante la previsione dell'art. 110 D. Lgs. n. 267/2000, le alte specializzazioni agli incarichi dirigenziali ed invece esclude il personale di categoria D.

Aggiunge, che nella materia, è auspicabile un intervento legislativo interpretativo e comunque ribadisce la vigenza dell'art. 110 pur dopo l'entrata in vigore del D. Lgs. n. 150/2009 e la circostanza che le norme da quest'ultimo dettate, riguardano la dirigenza e le alte specializzazioni e non il personale apicale di categoria D.

A tal proposito si richiamano, inoltre, le deliberazioni della Corte dei Conti Sezioni riunite n. 12/CONTR/11 – n. 13/CONTR/11 e n. 14/CONTR/11 dell'08.03.2011, nelle quali affermano che è consentito procedere alla stipula di contratti a termine previsti dall'art. 110 comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000, nel limite dell'8% della dotazione organica della dirigenza. La stessa Sezione conferma l'applicabilità della disposizione contenuta nell'art. 110, comma 2, del citato decreto.

SI RICORDA:

- che con atto di Giunta Comunale n. 3 del 05.02.2009 ha approvato il REGOLAMENTO RECANTE DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO DI NATURA OCCASIONALE O COORDINATA E CONTINUATIVA a norma dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (come novellato dall'art.46 del decreto legge 25 giugno 2008 n. 112) e dall'articolo 110, comma 6, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, successivamente modificato ed integrato in seguito alla nuova normativa ed alla nota della Corte dei Conti del 17.07.2009, con atto di G.C. n. 54 del 17.09.2009.

LINEA DI ATTIVITA' 5: SCHEDE - OBIETTIVO "FORMAZIONE"

Riferimenti normativi:

- il D.Lgs. 165/2001 ed in particolare l'art. 7 e 7 bis;
- il C.C.N.L. del 10.4.1996, 01.04.1999, 31.07.2009;
- il D. Lgs. n. 267/2000;
- il Regolamento sull'ordinamento sugli uffici e dei servizi.

L'Amministrazione ritiene la formazione essenziale per il corretto sviluppo dell'attività dell'Ente ed attribuisce, pertanto, alla stessa, un fondamentale ruolo di sviluppo dei dipendenti, considerati una "risorsa".

Sentiti in proposito i Responsabili dei Servizi, che hanno evidenziato le esigenze e le tipologie formative necessarie alla crescita professionale ed al necessario aggiornamento dei dipendenti, si rileva:

- che la formazione, affinché possa produrre risultati ottimali, deve essere unita allo sforzo di riorganizzazione e ridefinizione dei compiti;
- che sono disponibili vari strumenti, tra i quali:
 - a) la formazione interna: da effettuarsi costituendo gruppi di lavoro e di discussione attorno a problematiche comuni, nonché a quelle di carattere interdisciplinare, che comportino la necessità di pervenire al coordinamento di azioni e allo scambio di conoscenze ed informazioni utili per l'attività lavorativa svolta;
 - b) la formazione interaziendale: da effettuarsi costituendo gruppi di contatto tra Amministrazioni di ambito territoriale omogeneo e in particolare con realtà aventi caratteristiche dimensionali simili, allo scopo di consentire la discussione ed il confronto su tematiche che presentano caratteri di criticità e sulle quali appare possibile avviare processi decisionali ed interpretativi improntati al coordinamento e all'omogeneizzazione, con evidenti riflessi positivi nel comportamento con i cittadini-utenti e nell'utilizzo degli strumenti informatici;
 - c) la formazione di tipo tradizionale: da effettuarsi presso le sedi di formazione esterna preferibilmente su progetti proposti, dall'ANCI, dall'Anusca, da altre associazioni o dalla Regione di competenza territoriale nell'ambito di problematiche di carattere generale (come: alfabetizzazione informatica ed approfondimento in materia informatica a seconda delle esigenze, conoscenza dei processi e tecniche di direzione aziendale e gestionale rivolta ai Responsabili dei Servizi) nonché di carattere specifico (approfondimenti tematici su problemi legati all'evoluzione normativa e allo sviluppo dei processi di semplificazione e informatizzazione specifica di settori specializzati);
 - d) la formazione mediante docenti ai quali affidare progetti di formazione specialistica, relativamente a materie particolarmente complesse.

Le indicazioni sopra esposte costituiscono la base di riferimento del programma annuale. Il suddetto programma, analiticamente descritto nella successive schede, è atto di indirizzo politico-gestionale per il Responsabile del Servizio Personale, e pertanto autorizzatorio per lo svolgimento delle attività ivi indicate e sotto riportate.

L'impegno di spesa verrà assunto, con apposito atto, dal Responsabile del Servizio Personale, detentore delle risorse.

Si evidenzia, a tal proposito, che l'art 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010 convertito nella Legge n. 122/2010, ha previsto la riduzione del 50% della spesa per attività di formazione rispetto a quella sostenuta nel 2009, prevedendo che le stesse amministrazioni debbano svolgere tale attività tramite

la Scuola Superiore della pubblica amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione. Pertanto la spesa sostenibile per l'anno 2012, per la formazione del personale, ammonta al 50% di spesa 2009.

Sarà cura del Responsabile del Servizio Personale organizzare le attività formative ivi previste ed autorizzare la partecipazione dei dipendenti, per i quali l'attività costituisce tempo lavorativo a tutti gli effetti.

Prima modalità formativa: la formazione interna

Sono individuate, per aree omogenee, le seguenti tematiche per le quali attivare processi di formazione interna mediante scambio di esperienze e conoscenza nell'ambito degli uffici; a tal fine, saranno costituiti dei gruppi di lavoro ai quali destinare un tempo adeguato alle esigenze di confronto ed apprendimento

Descrizione gruppo	Tematica da affrontare	Obiettivi	Referente responsabile dell'attività formativa
Personale	Conoscenza delle problematiche attinenti alla gestione ed organizzazione delle risorse umane, alla luce delle disposizioni della Legge Finanziaria	Si propone l'approfondimento del contenuto delle disposizioni della Legge Finanziaria e delle varie normative in materia di personale	Responsabile del Servizio Personale
Finanziario	Conoscenza delle problematiche attinenti alla formazione del bilancio e/o consuntivo, alla luce delle circolari e delle norme emanate	Si propone l'approfondimento del contenuto delle circolari e della normativa emanata alla luce dell'esperienza; tale scambio può rivelarsi utile in caso di sostituzioni tra dipendenti	Responsabile del Servizio Finanziario
Segreteria	Approfondimento della conoscenza del pacchetto OFFICE e dei programmi per la redazione di delibere e determine	Si propone uno scambio delle conoscenze finalizzate ad una conoscenza condivisa degli aspetti applicativi soprattutto con riferimento ai nuovi programmi introdotti; tale scambio può rivelarsi utile in caso di sostituzioni tra dipendenti	Istruttore Amministrativo-Contabile
Ufficio Tecnico	Approfondimento della conoscenza dei programmi STARCH per la gestione dell'attività edilizia e servizi cimiteriali	Si propone uno scambio delle conoscenze finalizzate ad una conoscenza condivisa degli aspetti applicativi soprattutto con riferimento ai nuovi programmi introdotti.	Istruttore Tecnico - Amministrativo
Uffici Demografici	Approfondimento della conoscenza tematica relativa a "Residenza on line"	Si propone l'approfondimento del contenuto delle disposizioni di legge relative alla richiesta di "residenza in un giorno".	Istruttore Direttivo

Seconda modalità formativa: formazione interaziendale mediante interscambio di esperienze tra amministrazioni e costituzione di gruppi di discussione.

I progetti qui esposti sono nati da esperienze che si intendono condividere con le amministrazioni di seguito indicate:

Amministrazioni interessate	Descrizione tematica	Obiettivi	Referente dell'iniziativa
Convenzione di Segreteria tra i Comuni di Stagno Lombardo – Persico Dosimo – Spinadesco e Corte de' Cortesi con Cignone	Progetto per il servizio di Organismo Integrato di valutazione e per lo sviluppo del sistema delle performance	Affrontare gli oneri organizzativi e gestionali prefigurati dalla riforma per raggiungere traguardi significativi di miglioramento delle prestazioni degli enti, garantendo agli organi di governo del Comune e alla struttura organizzativa supporti di grande professionalità ed esperienza	Esperto esterno (Legautonomie di Pavia)

Nell'ambito della presente modalità formativa, è autorizzato, preventivamente, lo scambio reciproco di dipendenti tra le diverse Amministrazioni aderenti al medesimo progetto, la cui data va comunicata con congruo anticipo. Il lavoro svolto presso l'Amministrazione di assegnazione è considerato orario di servizio a tutti gli effetti.

Terza modalità formativa: la formazione tradizionale con la partecipazione a corsi esterni:

Soggetto referente del corso	Oggetto del corso	Soggetti interessati	Costi del corso
ANUSCA	Aggiornamento Servizi Demografici	Personale del Servizio ufficio demografico	DA DEFINIRE
ANCITEL LOMBARDIA	Aggiornamento Servizi Segreteria, Ragioneria	Personale dei Servizi di Segreteria e Ragioneria	GRATUITO
PROVINCIA DI CREMONA - CISAL	Aggiornamento e supporto al personale relativamente ai servizi tributari - demografici - informatici - atti amministrativi - comunicazione e supporto della funzione dirigenziale	Personale dei vari servizi e il Segretario Comunale	GRATUITO
LEGAUTONOMIE	Aggiornamento Servizi Segreteria, Demografici, Ragioneria, Personale, Tributi	Personale dei vari servizi e il Segretario Comunale	GRATUITO

Quarta modalità formativa: la formazione mediante docenti:

Servizio	Tematica da affrontare	Docenti
Servizio Segreteria/Tributi	Corso teorico - pratico dedicato alle novità legislative, giurisprudenziali e di prassi amministrativa in materia di tributi ed entrate locali. Consulenza/assistenza personalizzata on-line e telefonica, nonché l'analisi di casi specifici e di interesse generale	Docenti nel settore Amministrativo e Tributi (Legautonomie Cremona)
Servizio Personale/Finanziario	Alla luce della riforma Brunetta (D. Lgs. n. 150/2009), formazione teorico - pratica relativamente: - alla revisione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - schede di valutazione delle posizioni organizzative e dei dipendenti - alla nuova disciplina legale in materia disciplinare costituita dagli articoli da 55 a 55-sexies del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dagli artt. 68 e 69 del D. Lgs. n. 150/2009 (Progetto per il Servizio di Organismo Integrato di Valutazione e per lo sviluppo del Sistema delle Performance predisposto da Legautonomie di Pavia)	Docenti nel settore Personale e Finanziario (Legautonomie di Pavia)

Servizio Finanziario	Corso di formazione/aggiornamento professionale in materia di programmazione, gestione del bilancio e rendicontazione dell'attività svolta degli Enti Locali	Docenti nel settore Personale e Finanziario (Legautonomie di Cremona)
-----------------------------	--	--

INDICATORI DI VALUTAZIONE DELLE PRINCIPALI ATTIVITA'

DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICATORE	STAKEHOLDER INTERMEDI	STAKEHOLDER FINALI
Aggiornamento fascicoli personali dei dipendenti in servizio	Quotidiana		Dipendenti e altre Pubbliche Amministrazioni
Valutazione del personale	Semestrale		Dipendenti
Costituzione Ufficio competente per i procedimenti disciplinari del Comune di Persico Dosimo	Entro giugno 2012	Organi di Governo	Dipendenti
Gestione applicativa dei procedimenti disciplinari	Entro giugno 2012	Organi di Governo	Dipendenti

Legenda stakeholder:

- 1 – Cittadini
- 2 – Imprese (compresi i professionisti)
- 3 – Associazioni (associazioni formali o gruppi di interesse)
- 4 – Altre Pubbliche Amministrazioni
- 5 – Dipendenti
- 6 – Organi di Governo

ALTRE ATTIVITA' DA PERSEGUIRE:

- Eventuale assunzione di personale a tempo determinato per fronteggiare esigenze straordinarie correlate alla sostituzione del personale di ruolo assente (maternità, aspettativa, malattia di lunga durata, etc. ...), a particolari carichi di lavoro e a carenze di organico, nei limiti consentiti dal D.L. n. 78/2010, fatto salvo l'art.1, comma 557, della legge n. 311/2004.
- Gestione del personale relativamente agli istituti contrattuali, cessazione del servizio, pensionamenti, eventuali incarichi esterni.
- Gestione e rideterminazione del fondo per l'attribuzione del trattamento accessorio del personale secondo il vigente CCNL.
- Gestione dei permessi e dei congedi. Controllo orario di servizio.
- Monitoraggio della spesa di personale ai sensi dell'art. 1 comma 562 della Legge n. 296 del 27.12.2006 (Finanziaria 2007).
- Metodologia di pesatura delle Posizioni Organizzative.
- Attività di formazione come da schede- progetto sopra indicate.

Compiti attribuiti al Segretario comunale Responsabile del Servizio Personale:

Responsabilità del Servizio Personale:

- art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000, comma 3, lettera a) - Presidenza delle commissioni di concorso;
- art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000, comma 3, lettera b) - Responsabilità delle procedure di concorso;
- art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000, comma 3, lettera c) - Stipulazione dei contratti;
- art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000, comma, lettera d) - Gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa per le materie di competenza;
- art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000, comma 3, lettera e) - Atti di amministrazione gestione del personale, ivi comprese le sanzioni disciplinari;
- art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000, comma 3, lettera h) - Attestazioni, certificazioni, ecc. ..., per le materie di competenza del servizio assegnato;

Inoltre, è:

- Presidente dell'Organismo di Valutazione
- Parte Pubblica nella Delegazione Trattante
- Presidente delle commissioni di gara, in base al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA: SOCIALE

E' stata approvata la convenzione con l'Azienda Sociale del Cremonese, Azienda Speciale Consortile, per lo svolgimento di funzioni ed attività inerenti il servizio sociale professionale per l'attuazione di progetti territoriali e funzioni distrettuali, conferendo alla stessa Azienda lo svolgimento di funzioni ed attività inerenti il servizio sociale professionale.

L'assistente sociale è presente nel Comune per 8 ore settimanali.

PREMESSA

L'articolo 1, comma 2 della legge 328/2000 indica che per "interventi e servizi sociali" si intendono tutte le attività previste dall'articolo 128 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112, e precisamente "la predisposizione ed erogazione di servizi, gratuiti ed a pagamento, o di prestazioni economiche destinate a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che la persona umana incontra nel corso della sua vita, escluse soltanto quelle assicurate dal sistema previdenziale e da quello sanitario, nonché quelle assicurate in sede di amministrazione della giustizia".

L'articolo 6, comma 1, attribuisce ai Comuni la titolarità delle funzioni amministrative concernenti gli interventi sociali svolti a livello locale, ed indica:

- I compiti già trasferiti a norma del D.P.R. 24.07.1977, n. 616, vale a dire la beneficenza pubblica (articolo 22), comprese le funzioni amministrative (articolo 23) relative all'assistenza economica a favore delle famiglie bisognose dei defunti e delle vittime del delitto, all'assistenza post - penitenziaria, agli interventi a favore di minorenni soggetti a provvedimenti delle autorità giudiziarie minorili, agli interventi di protezione sociale di cui alla legge 20.02.1958, n. 75 (Abolizione della regolamentazione della prostituzione e lotta contro lo sfruttamento della prostituzione altrui);
- Le funzioni ed i compiti amministrativi già attribuiti a norma dell'articolo 132, comma 1, del D. Lgs. 31.03.1998, n. 112, e precisamente quelli relativi a:
 - a) i minori, inclusi i minori a rischio di attività criminose;
 - b) i giovani;
 - c) gli anziani;
 - d) la famiglia;
 - e) i portatori di handicap, i non vedenti e gli audiolesi;
 - f) i tossicodipendenti e alcool dipendenti;
 - g) gli invalidi civili, con esclusione della parte attinente l'erogazione di pensioni, assegni ed indennità.
- Le attività di:
 - a) programmazione, progettazione, realizzazione del sistema locale dei servizi sociali a rete, indicazione delle priorità e dei settori di innovazione;
 - b) erogazione di servizi, di prestazioni economiche e di titoli per l'acquisto di servizi sociali, nonché delle attività assistenziali già di competenza delle province;
 - c) autorizzazione, accreditamento e vigilanza dei servizi sociali e delle strutture a ciclo residenziale e semiresidenziale a gestione pubblica o dei soggetti privati;

- d) partecipazione al procedimento per l'individuazione degli ambiti territoriali;
- e) definizione dei parametri di valutazione delle condizioni socio - economiche ai fini della determinazione dell'accesso prioritario alle prestazioni e ai servizi.

• **Il sistema dei servizi sociali. Ambiti di intervento**

Il sistema dei “Servizi Sociali” del Comune di Corte de’ Cortesi con Cignone recepisce integralmente il dettato normativo e sinteticamente si struttura principalmente nei seguenti ambiti:

- a) servizio di assistenza sociale:
 - coordina il servizio di assistenza domiciliare del Comune alle persone anziane, disabili ed alle famiglie in difficoltà;
 - svolge servizio di segretariato sociale (informazioni e consulenza sui servizi sociali, assistenziali, educativi e sanitari, pubblici e privati, disponibili sul territorio);
 - rileva, decodifica e valuta il bisogno sociale, predisponendo una specifica relazione per ogni caso;
 - valuta e propone gli interventi sia in base ai bisogni che alle risorse assegnate al servizio, predisponendo un progetto ed il conseguente contratto sociale;
 - verifica e riferisce circa il rispetto dei progetti avviati e dei relativi contratti sociali;
 - promuove prestazioni e servizi rispondenti ai bisogni collettivi;
 - interagisce con le strutture residenziali per persone anziane e con lo sportello R.S.A. Distrettuale sia per i ricoveri definitivi sia per i ricoveri di sollievo;
 - raccoglie ed istruisce le pratiche inerenti l’integrazione delle rette degli anziani in R.S.A.;
 - collabora con il servizio distrettuale di Tutela dei Minori soggetti a provvedimenti dell’Autorità Giudiziaria;
 - collabora con il servizio distrettuale di Inserimento Lavorativo;
 - coordina le attività relative ai progetti finanziati con fondi delle leggi sulla immigrazione, di sostegno all’infanzia ed all’adolescenza e di prevenzione all’uso di sostanze stupefacenti;
 - raccoglie ed istruisce le pratiche relative al contributo per agli assegni di maternità e per le famiglie con almeno tre figli minori, in collaborazione con i Centri di Assistenza Fiscale convenzionati;
 - raccoglie ed istruisce le pratiche relative alle riduzioni tariffarie di servizi comunali;
 - verifica le dichiarazioni presentate ai fini dell’Indicatore della Situazione Economica Equivalente;
 - collabora con le associazioni di volontariato operanti nel territorio;
 - partecipa all’attività distrettuale per l’attuazione del Piano di Zona dei Servizi Socio – assistenziali.
- b) servizio di assistenza domiciliare
 - agisce nel “governo della persona” e “della casa” in situazioni di bisogno e/o di disabilità; pone particolare attenzione alla condizione fisica e psicologica della persona , a tal fine e’ stata stipulata una convenzione con l’associazione di volontariato AVAA cui e’ destinato un contributo in quanto esercita funzioni sussidiarie rispetto a competenze proprie del Comune;
 - verifica il bisogno ed attiva il servizio di trasporto agevolato con l’ausilio della locale associazione di protezione civile
- c) assistenza alle famiglie ed ai minori;
- d) assistenza alle persone disabili, sia in ambito scolastico sia in strutture che perseguono la formazione dell’autonomia personale, sulla base di un progetto personalizzato.

- **Le risorse umane e strumentali**

La complessità del sistema ha imposto la necessità di configurarlo in maniera chiara e precisa sotto l'aspetto organizzativo e conseguentemente gestionale.

a) Il Responsabile del Servizio

La Responsabilità del Servizio è affidata al Segretario Comunale, la quale sovrintende a tutte le funzioni e al personale incaricato, avvalendosi anche di specifiche professionalità esterne all'Ente.

b) Il personale dipendente. Tutta la parte amministrativa è affidata all'Istruttore della Segreteria.

c) L'Assistente sociale, presente per ore settimanali, mediante convenzione con l'Azienda Sociale Cremonese.

d) Il personale adibito ai servizi domiciliari minori e anziani, mediante cooperative accreditate all'Azienda Sociale Cremonese.

e) Le risorse strumentali

Le risorse strumentali attualmente disponibili sono quelle necessarie per lo svolgimento della normale attività di ufficio e per i collegamenti con l'esterno; nello specifico: un personal computer e una stampante.

- **La popolazione**

Il Comune di Corte de' Cortesi con Cignone conta, alla data del 31 dicembre 2011, una popolazione complessiva di 1.144 abitanti.

La struttura stessa della popolazione implica una indubbia complessità delle problematiche sociali per la elevata presenza di soggetti a rischio fragilità; infatti comprende:

- ❖ persone di età superiore ai 65 anni
- ❖ persone minori
- ❖ stranieri

- **Le azioni dei servizi.**

Considerando le risorse disponibili, si ritiene prioritario il mantenimento degli standard qualitativi dei servizi, che attualmente esplicano le seguenti azioni:

- **servizio di assistenza domiciliare.**

- f) raccolta della richiesta;
- g) verifica del bisogno (colloquio e visita domiciliare)
- h) richiesta scritta dell'utente;
- i) verifica dell'I.S.E.E.;
- j) relazione per il Responsabile del Servizio;

Nel servizio di assistenza domiciliare è ricompreso anche il servizio di trasporto agevolato e di telesoccorso. le fasi di inserimento e di attivazione competono all'unione.

• **azioni in ambito sociale:**

- a) contributi economici “una tantum”
- raccolta della richiesta scritta e della relativa documentazione;
 - valutazione della situazione socio – economica, in relazione al regolamento comunale per l’erogazione di benefici e contributi;
 - predisposizione di relazione sociale per la Giunta Comunale ed il Responsabile del Servizio, con progetto di intervento e contratto sociale;
 - Riscontro alla richiesta;
 - Verifica in itinere, secondo il progetto ed il contratto sociale
- b) integrazione delle rette per i degenti in R.S.A.
- raccolta della richiesta scritta e della relativa documentazione;
 - richiesta I.S.E.E. ai familiari tenuti agli alimenti e successiva verifica;
 - predisposizione di relazione sociale per la Giunta Comunale ed il Responsabile del Servizio;
 - Riscontro alla richiesta e comunicazione alla R.S.A. dell’entità della integrazione;
- c) buoni sociali mirati per anziani, per persone con disabilità, per persone a grave rischio di emarginazione, per nuclei familiari con minori a rischio e per nuclei familiari con minori di età inferiore a tre anni:
- verifica ed analisi delle situazioni conosciute, sulla base dei bandi in essere;
 - predisposizione di progetto di intervento;
 - comunicazione dei progetti al Responsabile del Servizio;
 - trasmissione dei progetti all’Azienda Sociale Cremonese;
 - predisposizione di contratto sociale nel caso di accettazione del progetto da parte dell’Azienda Sociale Cremonese;
 - predisposizione di relazione sociale per la Giunta Comunale ed il Responsabile del Servizio, con progetto di intervento e contratto sociale;
 - Verifica in itinere, secondo il progetto ed il contratto sociale
 - Riscontro all’Azienda Sociale Cremonese degli interventi attuati
- d) progetti individualizzati per minori, anziani, adulti in difficoltà e persone con handicap:
- raccolta della segnalazione;
 - verifica del bisogno;
 - valutazione della rete;
 - attivazione della rete;
 - individuazione e quantificazione delle risorse;
 - predisposizione di relazione sociale per la Giunta Comunale ed il Responsabile del Servizio, con progetto di intervento e contratto sociale;
 - Verifica in itinere, secondo il progetto ed il contratto sociale
- e) fondo sociale affitti
- verifica e valutazione dei casi;
 - predisposizione bozza di deliberazione della Giunta Comunale;

- predisposizione bozza di determinazione per erogazione contributi.
- f) domande di contributo per assegni di maternità e nuclei familiari con tre figli minori:
 - raccolta delle richieste e della relativa documentazione;
 - predisposizione di bozza di determinazione del Responsabile del Servizio;
 - invio telematico all'I.N.P.S. (tramite i CAAF convenzionati);
 - comunicazione all'utente.
- g) collaborazione con i servizi distrettuali di Tutela dei Minori soggetti a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria e di Inserimento Lavorativo di persone disabili:
 - coordinamento degli interventi;
 - predisposizione di relazione sociale per la Giunta Comunale ed il Responsabile del Servizio, con progetto di intervento e contratto sociale;
- h) partecipazione all'attività distrettuale per l'attuazione del Piano di Zona dei Servizi Socio – assistenziali come referente tecnico;

- **FORNITURE DI ENERGIA ELETTRICA E GAS NATURALE A FAMIGLIE IN CONDIZIONE DI DISAGIO - CONCESSIONE DI BONUS SOCIALE**

Il decreto interministeriale 28 dicembre 2007 attribuisce la gestione dell'ammissione alla compensazione della spesa per la fornitura di energia elettrica ai comuni di residenza specificando che al comune compete la ricezione delle richieste di agevolazione da parte dei soggetti aventi i requisiti di legge nonché l'ammissione delle medesime e conseguente rilascio di un certificato che riconosce la titolarità a godere della compensazione nonché l'obbligo di comunicazione al soggetto competente, degli elementi informativi necessari alla gestione dei clienti tutelati.

L'Autorità per l'energia elettrica con deliberazione del 27 novembre 2008 n. ARG 172/08 ha approvato, fra l'altro, i modelli per la richiesta del bonus sociale.

L'assistente sociale è stata individuata quale figura che dovrà inserire le richieste del bonus. L'operatore provvederà ad organizzare il servizio di ricezione delle domande ed a verificare la correttezza dei dati dichiarati dai cittadini.

- **Gli obiettivi**

Il Responsabile del Servizio ritiene essenziale e prioritario:

- ◆ Servizio di Assistenza Domiciliare: monitoraggio delle azioni attivate mediante personale di cooperative accreditate all'Azienda Sociale Cremonese e Associazione Volontari;
- ◆ Partecipazione a progetti innovativi attuati nell'ambito della immigrazione e della gioventù, in collaborazione con altri Comuni del Distretto di Cremona;
- ◆ Verifica del grado di soddisfazione dei servizi mediante sondaggi;
- ◆ Monitoraggio delle entrate riferite alle attività tariffate (A.D.M. , S.A.D., ecc.), con accelerazione dei flussi monetari e recupero delle morosità anche tramite l'emissione di ruoli coattivi;
- ◆ Il mantenimento degli standard qualitativi dei servizi;

◆ Incontri formativi di aggiornamento del personale interessato alle dinamiche dei servizi sociali.

Risorse umane attualmente disponibili:

assistente sociale a 8 ore settimanali

istruttore amministrativo (Onesti Vilma) cat. C 4

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Malvassori Fabio