



N.140 REG.
SPEDITA PREFETTURA PROT.N.

COMUNE DI CAMPO CALABRO

PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: Modifica art.3 "Assetto organizzativo" e art.19 "Dotazione organica" Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Campo Calabro. Approvazione criteri per progressione verticale.

L'anno duemilasei addì 05 del mese di DICEMBRE alle ore 17,30 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, si è riunita la GIUNTA MUNICIPALE nelle seguenti persone :

NUM. ORD.	COGNOME E NOME	QUALIFICA	PRESENTE
1	SCOPELLITI ANTONINO	SINDACO - PRESIDENTE	SI
2	IDONE ANTONINO	ASSESSORE- VICE SINDACO	SI
3	CONDO' GIORGIO	ASSESSORE	SI
4	MUSARELLA DOMENICO	ASSESSORE	SI
5	SCOPELLITI MASSIMO	ASSESSORE	SI
6	STILO CANDELORO DOMENICO	ASSESSORE	SI

Partecipa il Segretario Comunale Dott. Arcidiaco Francesco

IL SINDACO - PRESIDENTE, constatato il numero legale degli intervenuti ;

Visto il Dlgs.267/2000;

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione :

- Il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica ha espresso parere =====;
- Responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile, ha espresso Parere =====;

DICHIARA APERTA LA RIUNIONE ed invita a deliberare sull' oggetto sopra indicato .



LA GIUNTA MUNICIPALE

Premesso che il Consiglio Comunale con deliberazione n.27 del 9/10/06, esecutiva, ha approvato criteri per modifica ed integrazione del vigente regolamento degli uffici e dei servizi approvato con atto G.M. n.77 del 3/5/01 disponendo che la Giunta Comunale provveda, con l'approvazione del regolamento, a rideterminare l'attuale dotazione organica;

Vista la nota prot.n.7965 del 10/11/06 con la quale si è provveduto all'informazione, ai sensi dell'art.6 del C.C.N.L. del 22/1/04, dei rappresentanti delle organizzazioni sindacali, delle R.S.U. e dei funzionari di questo Comune che fanno parte della delegazione trattante di parte pubblica;

Rilevato che nessuno dei soggetti soprariportati ha attivato la procedura di concertazione nel termine massimo di 10 giorni dal momento informativo;

Richiesto ed acquisito parere favorevole ai sensi dell'art. 49 del DLgs.267/2000

A voti unanimi;

DELIBERA

- 1) Di modificare l'art.3 del vigente regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Campo Calabro avente per oggetto:"Assetto organizzativo" approvato con atto della G.M.n.77 del 3/5/2001 nel nuovo testo, che modifica esclusivamente l'articolazione delle aree, riportato nell'Allegato "A" alla presente delibera per costituirne parte integrante e sostanziale;
- 2) Di modificare l'art.19 del vigente regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Campo Calabro avente per oggetto:"Dotazione organica" approvato con atto della G.M.n.77 del 3/5/2001 come indicata nell'Allegato "B" alla presente delibera per costituirne parte integrante e sostanziale;
- 3) Di approvare i criteri per la selezione interna per la progressione verticale, secondo quanto comunicato alle OO.SS. con la nota prot.n.7965 del 10/11/2006 citata in narrativa, secondo quanto previsto nell'allegato "C" "Criteri per progressioni verticali" che allegato alla presente delibera ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- 4) Di comunicare copia della presente alla R.S.U.-

Allegato "A" alla delibera della Giunta Comunale n. 140 del 5/12/06

ART. 3

ASSETTO ORGANIZZATIVO

L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:

- a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

L'Area può comprendere uno o più Settori. I Settori possono comprendere uno o più unità organizzative o servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee. Potranno essere costituiti uffici quali unità operative all'interno del servizio che gestisce l'intervento.

Il numero di Settori, servizi, uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Possono essere istituite Unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione.

La costituzione delle Unità di progetto può essere disposta sia dalla Giunta Comunale che dalla conferenza dei responsabili delle aree. La Giunta Comunale disporrà comunque detta costituzione in caso di inadempienza o mancato accordo della conferenza dei responsabili delle Aree.

La struttura organizzativa del Comune si articola nelle seguenti Aree:

AREA AMMINISTRATIVA

Segreteria, supporto organi collegiali, gestione iter deliberazioni, notificazione atti, pubblicazione, archivio, protocollo, affari generali e legali, personale, trattamento giuridico, trattamento disciplinare, contratti, cause, liti, conflitti riguardanti l'Amministrazione Comunale, Servizi Sociali, erogazione contributi ed assistenza.

AREA DEMOGRAFICA

Anagrafe, Stato Civile, Leva, Servizio elettorale, Statistiche, Censimenti, iniziative culturali, Biblioteca, Servizi Scolastici e sport, Cultura Pubbliche relazioni, Trasparenza amministrativa, Relazioni con il pubblico, Accesso ai documenti, Privacy, Formazione.

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Finanze, Contabilità, Tributi, Proprietà comunali, Inventari, Mutui Ufficio Provveditorato-Economato- Esattorie e Tesoreria, Imposte, Tasse, Diritti, Regolamenti, Tariffe e ruoli.

AREA TECNICA E MANUTENTIVA

Lavori pubblici, Progettazione, Appalti, Espropri, Gestione patrimonio immobiliare, Manutenzione Edifici comunali, Manutenzione impianti comunali, Manutenzione automezzi.

AREA URBANISTICA, PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, VIGILANZA E ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Progettazione (in collaborazione con l'Area Tecnica e manutentiva), Urbanistica, Edilizia privata, Polizia municipale, Vigilanza, Sviluppo economico, Commercio, Artigianato, Polizia amministrativa, Segnaletica).

Allegato "B" alla delibera della Giunta Comunale n. 140 del 5/12/06

**Nuova Dotazione organica
Area Amministrativa**

Q.F.	Profilo Professionale	N. posti	Note
D	Istruttore Direttivo	1	Napolitano
C	Istruttore	1	Mandica
C	Istruttore-Esperto procedure informatiche	1	Vacante
B	Esecutore	1	Lofaro
B	Esecutore	1	Repaci
B	Esecutore	1	Iero
B	Collaboratore	1	Vacante
A	Autista mezzi leggeri- Addetto Biblioteca	1	Calandrucchio
		8	

Area Demografica

Q.F.	Profilo Professionale	N. Posti	Note
D	Istruttore Direttivo	1	Vacante
C	Istruttore	3	Pansera- Assumma-Micali
B	Autista scuolabus-mezzi pesanti	1	Morgante
B	Esecutore	1	Messineo
		6	

Area Urbanistica-Pianificazione territoriale-Vigilanza-Attività Produttive

Q.F.	Profilo Professionale	N. Posti	Note
D	Istruttore direttivo -Specialista di vigilanza	1	Vacante
C	Istruttore	1	Manti
C	Istruttore	1	Vacante
B	Collaboratore	1	Vacante
		4	

Area Economico - Finanziaria

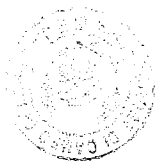
Q.F.	Profilo Professionale	N. Posti	Note
D	Istruttore Direttivo	1	Spezzano
C	Istruttore Contabile - Economo	1	Idone
C	Istruttore	2	Idotta- -Martorano
C	Istruttore-Esperto procedure informatiche	1	Vacante
		5	

Area Tecnico-Manutentiva, LL.PP.

Q.F.	Profilo Professionale	N. posti	Note
D	Istruttore Direttivo	1	Curatola
C	Istruttore-Geometra	1	Scopelliti
B	Collaboratore	1	Vacante
B	Autista mezzi pesanti	1	Paonessa
B	Fontaniere-Idraulico	1	Scappatura

B	Operaio-Autista mezzi pesanti	1	Cotroneo
B	Esecutore servizi esterni - Operatore N.U.	1	Vacante
A	Operatore Ecologico	2	Marra- Calabro'
A	Operatore Ecologico	1	Vacante
A	Custode Cimitero	1	Messineo
A	Mattatoio-imp. Sportivi- verde	1	Patafi
		12	

	Posti coperti	Posti vacanti	Totale
AREA AMMINISTRATIVA	6	2	8
AREA DEMOGRAFICA	5	1	6
AREA URBANISTICA-VIGILANZA	1	3	4
AREA ECONOMICA	4	1	5
AREA TECNICO-MANUTENTIVA-LAVORI PUBBLICI	9	3	12
Totale	25	10	35



IL SEGRETARIO COMUNALE
 M. MARINO
 ARCIOLACCA

Allegato "C" alla delibera della Giunta Comunale n. 140 del 5/12/06

La selezione interna per la progressione verticale sarà disposta dalla Giunta Municipale.

Il trattamento economico inerente al posto è quello stabilito dal Contratto di lavoro vigente per il personale di categoria "D1" del comparto "Regioni Autonomie Locali".

Il relativo bando è pubblicato all'Albo Pretorio e notificato a tutti gli apicali di area.

Sono ammessi tutti i dipendenti del Comune in possesso dei requisiti indicati nell'art. 6 del vigente regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Campo Calabro.

Per la categoria D Posizione D1 è necessario il diploma di laurea o laurea breve, oppure diploma di scuola media superiore con 5 anni di servizio in categoria C o equivalente. Le commissioni giudicatrici dei concorsi sono nominate dalla Giunta Comunale e sono composte da tre membri ai sensi dell'art. 15 del vigente regolamento dei concorsi.

A ciascun commissario sono attribuiti 10 punti per la valutazione dei titoli e 10 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.

Per l'ammissione alla prova orale i candidati dovranno avere riportato nella prova pratica o nella prova scritta una votazione minima di 21/30.

E' garantita la pari opportunità per l'accesso ai sensi della legge 10.4.1991, n. 125.

La domanda di ammissione al concorso dovrà essere compilata in carta semplice ed indirizzata al Comune di Campo Calabro, Area Amministrativa.

Alla domanda dovranno essere allegati:

Attestazione relativa al servizio reso presso il Comune di Campo Calabro in qualità di dipendente del ruolo ordinario o del ruolo soprannumerario;

Potranno altresì allegarsi tutti i documenti o titoli che i concorrenti riterranno utili a dimostrare l'idoneità professionale, l'attitudine e la specifica capacità a ricoprire il posto messo a selezione.

I certificati, gli attestati e gli altri documenti allegati alla domanda devono essere prodotti in carta semplice in originale oppure in copia autenticata e dichiarata conforme all'originale.

Essi devono essere presentati entro lo stesso termine ultimo prescritto dal bando per la presentazione delle domande.

Scaduto detto termine, nessun altro documento verrà accettato a corredo delle istanze.

La domanda di partecipazione al concorso, con allegata la relativa documentazione, dovrà essere inviata esclusivamente a mezzo di raccomandata A.R. al Comune di Campo Calabro, entro il termine perentorio di gg. 15 dalla data di pubblicazione del bando nell'Albo Pretorio dell'Ente.

La selezione sarà effettuata sulla base dei seguenti criteri:

~~Assegnazione di un punto per il titolo di studio richiesto per l'accesso, punti 0,50 per il titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto;~~

- Assegnazione di punti 2,00 per ogni anno di servizio prestato nella posizione economica massima della categoria inferiore, all'interno dell'Area Tecnica o dell'Area di Vigilanza;
- Assegnazione di punti 1,50 per ogni anno di servizio prestato nella posizione economica massima della categoria inferiore, all'esterno dell'Area nella quale è compreso il posto da coprire;
- Assegnazione di punti 1,00 per ogni anno di servizio prestato nella penultima posizione economica della categoria inferiore all'interno dell'Area Tecnica o dell'Area di Vigilanza; Assegnazione di punti 0,75 per ogni anno di servizio prestato nella penultima posizione economica della categoria inferiore all'esterno dell'Area nella quale è compreso il posto da coprire;
- Assegnazione di punti 0,60 per ogni anno di servizio prestato nelle posizioni economiche inferiori alla penultima della categoria inferiore all'interno dell'Area Tecnica o dell'Area di Vigilanza ;

- Assegnazione di punti 0,40 per ogni anno di servizio prestato nelle posizioni economiche inferiori alla penultima della categoria inferiore all'esterno dell'Area nella quale è compreso il posto da coprire;
- Valutazione dell'arricchimento professionale a seguito di frequenza a corsi di aggiornamento e formazione della durata di almeno un mese, per un massimo attribuibile di punti 0,50.

La selezione si articola in:

- una prova scritta consiste in un elaborato teorico-pratico o in un questionario di domande a risposta multipla, con difficoltà graduata in rapporto alla categoria ed al profilo da ricoprire,
- Un colloquio basato sull'approfondimento degli argomenti a contenuto professionale della prova scritta tendente alla dimostrazione del livello di acquisizione delle competenze relative alle funzioni connesse con il posto messo a selezione.

La Commissione procederà prima delle prove alla valutazione dei titoli.

La data della prova pratica con l'indicazione della sede e dell'ora dello svolgimento, sarà comunicata ai candidati ammessi, almeno 10 giorni prima della data fissata, mediante raccomandata con A.R. .

La votazione complessiva é determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto riportato nella prova pratica e nel colloquio.

Per l'ammissione al colloquio i candidati dovranno avere riportato nella prova pratica una votazione minima di 21/30.

Al termine della selezione, la commissione Giudicatrice formulerà la graduatoria di merito che verrà approvata dagli Organi competenti dell'Ente.

La graduatoria resta valida per il periodo previsto dalle norme vigenti e di essa il Comune potrà avvalersi ma solo nei modi prescritti dalle disposizioni normative in vigore all'atto dell'utilizzazione.

Il vincitore della selezione deve dichiarare per iscritto l'accettazione della nomina entro 10 giorni dalla partecipazione della stessa: in mancanza di tale esplicita dichiarazione si intenderà rinunciario al posto.

L'assunzione del servizio, a pena di decadenza, senza che occorra diffida, dovrà avvenire entro e non oltre i successivi 15 giorni, sempre decorrenti dalla partecipazione della nomina, a meno che il nominato compri un impedimento riconosciuto valido dall'Amministrazione.

Gli effetti della nomina decorrono in ogni caso dalla data di effettiva assunzione del servizio.

L'Amministrazione si riserva la potestà, qualora ne ravvisi l'opportunità, di modificare, prorogare o revocare il presente bando di selezione interna.

Per informazioni e chiarimenti, gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Segreteria del Comune di Campo Calabro.



IL SEGRETARIO COMUNALE
FRANCESCO ARCIDIACO



COMUNE DI CAMPO CALABRO

PROV. DI REGGIO CALABRIA

CF e P. IVA 00250760808 Tel. 0965/757600 Fax 0965/757334

CERTIFICATO DI RIPUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente delibera è stata ripubblicata all'Albo Pretorio Comunale, ai sensi dell'art.21 della legge 9/6/1947, n.530 per 15 giorni consecutivi dal 27/12/2006 al 10/01/2007.-

Campo Calabro, Li 11/01/2007



Il Segretario Comunale
(Dott. Arcidiaco Francesco)

ORIGINALE/COPIA

Letto, approvato e sottoscritto.
IL SINDACO - PRESIDENTE
F.to: SCOPELLITI ANTONINO

IL SEGRETARIO
F.to: ARCIDIACO FRANCESCO

PARERE FAVOREVOLE
In ord. Reg. tecnica
IL FUNZIONARIO
Respons. Servizio
F.to: Napolitano F.sca

PARERE FAVOREVOLE
In ord. Reg. contabile
IL FUNZIONARIO
Serv. Ragioneria
F.to:=====

Annotato per gli effetti dell'art. 151 c. 4 del Tuel n. 267/2000 l'impegno di spesa di _____ al
cap. _____ int. _____ del bil. . .

ATTESTANDO LA RELATIVA COPERTURA FINANZIARIA
Data _____

Il Responsabile Dell'Area
F.to:=====

Il sottoscritto Messo Comunale dichiara che la presente deliberazione è stata affissa
all'Albo Pretorio Comunale il 12 DIC. 2006 t. N. 8157 e vi rimarrà per quindici giorni.
Data 12 DIC. 2006
IL MESSO COMUNALE
F.to: Lofaro Giovannina

192 DIC. 2006
Attesto che la presente deliberazione e' stata pubblicata all'Albo Pretorio Comunale il
e per giorni 15 consecutivi, senza reclami od opposizioni, ed e' stata data
comunicazione ai Capigruppo Consiliari in data 192 DIC. 2006
Prot. N. 8158

Data 10 GEN. 2007

IL SEGRETARIO
F.to: ARCIDIACO FRANCESCO

*art. 134 Comma 4 (dichiarata
immediatamente eseguibile)
Esecutiva ai sensi dell'art. 134 comma 3
perche' decorsi 10 gg. Dalla pub-
blicazione

La presente deliberazione e' divenuta esecutiva ai sensi
dell'art. 134 del T.U n. 267/2000. per decorrenza dei
termini.
Data _____

27 DIC. 2006
Data
IL SEGRETARIO
F.to ARCIDIACO FRANCESCO

IL SEGRETARIO
F.to:ARCIDIACO FRANCESCO

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE
Data _____

IL SEGRETARIO
F.to. ARCIDIACO FRANCESCO

