

Area Amministrativa

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Proposta n. 03 225/2018

Responsabile Istruttoria
MACHET CRISTINA

Determina n. 44 del 13/04/2018

**Oggetto: DETERMINAZIONI CONSEGUENTI ALLA DELIBERAZIONE DEL
COMMISSARIO STRAORDINARIO CON I POTERI DELLA GIUNTA
COMUNALE N. 25 DEL 06/03/2018 AD OGGETTO “MODIFICA DELLA
DOTAZIONE ORGANICA”.**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

VISTI:

- testo di accordo di accordo del testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta sottoscritto in data 13 dicembre 2010 prot. n. 616;
- lo statuto comunale adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 52 del 11 novembre 2002 e in particolare l'art. 21, comma 5, lettere d) – e) “*Competenze Giunta Comunale*”;
- il regolamento comunale generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 76 del 27 luglio 2016;

RICHIAMATE:

- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 10/2/2016 avente ad oggetto “*Ricognizione degli esuberi Anno 2016*”;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 18/2/2016 avente a oggetto “*Approvazione del Piano di Programmazione triennale del fabbisogno del personale Anni 2016/2018*”;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 18/2/2016 avente a oggetto “*Modifica della dotazione organica e mobilità*”;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 122 del 12/10/2016 avente a oggetto “*Mobilità presso l'Unité des Communes Valdôtaines Mont-Cervin*” relativa all'assenso alla mobilità esterna del funzionario categoria D, posizione D dell'Area Tecnico-Manutentiva e la conseguente Determinazione del Segretario Comunale n. 309 del 22/12/2016 avente ad oggetto “*Mobilità presso l'Unité des Communes Valdôtaines Mont-Cervin*” relativa all'autorizzazione alla mobilità del funzionario categoria D, posizione D dell'Area Tecnico-Manutentiva, con decorrenza 01 gennaio 2017;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 145 del 06/12/2016 avente a oggetto “*Atto di indirizzo per concessione part-time personale dipendente*” e la conseguente Determinazione del Segretario Comunale

n.295 del 07/12/2016 con oggetto: *“Autorizzazione rapporto di lavoro a tempo parziale dei dipendenti comunali”*;

- la Determinazione del Segretario Comunale n. 319 del 22.11.2017 avente a oggetto *“Dipendente Categoria C, posizione C2 Area amministrativa, Polizia Locale, Risoluzione del rapporto di lavoro per collocamento a riposo d’ufficio”*, con decorrenza 30.6.2018;

- la Deliberazione del Commissario Straordinario in funzione di Giunta Comunale n. 1 del 11.1.2018 avente a oggetto *“Parere in merito all’autorizzazione funzionario categoria D, posizione D all’aspettativa non retribuita ai sensi dell’art. 11 della L.R. n. 22 del 23.7.2010”* e la conseguente Determinazione del Segretario Comunale n. 1 del 11.01.2018 di autorizzazione al dipendente stesso all’aspettativa non retribuita ai sensi dell’art. 11 L.R. n. 22 del 23.7.2010, per il periodo dal 12 gennaio 2018 sino a decadenza dell’incarico fiduciario;

- la Deliberazione del Commissario Straordinario in funzione di Giunta Comunale n. 2 del 11.01.2018 avente a oggetto *“Mobilità presso il Comune di Gressan del dipendente categoria C, posizione C1, area turismo e servizi”* e la conseguente la determinazione del Segretario Comunale n. 10 del 31.01.2018 relativa alla mobilità esterna del dipendente stesso con decorrenza 01 febbraio 2018;

- la Deliberazione del Commissario Straordinario in funzione di Giunta Comunale n. 18 del 08.02.2018 avente ad oggetto *“Ricognizione degli esuberanti Anno 2018”*;

- la Deliberazione del Commissario Straordinario in funzione di Giunta Comunale n. 24 del 27.02/2018 avente ad oggetto *“Approvazione del Piano di Programmazione Triennale del fabbisogno del personale - Anni 2018/2020”*;

- la Deliberazione del Commissario Straordinario in funzione di Giunta Comunale n. 20 del 15.02.2018 avente ad oggetto *“Servizio di accertamento e riscossione tributi relativi al servizio connesso al ciclo dell’acqua e al servizio connesso al ciclo dei rifiuti. Determinazioni in merito”*;

RICHIAMATA nello specifico:

- la Deliberazione del Commissario Straordinario in funzione di Giunta Comunale n. 25 del 6.03.2018 avente ad oggetto *“Modifica della dotazione organica”*;

VISTA la conseguente necessità di adeguare la dotazione organica all’attuale e concreta situazione dell’ente, ridefinendo anche alcune mansioni, pur evidenziando che tale adeguamento non si intende ancora del tutto perfezionato, rilevata l’assenza temporanea del responsabile dell’area economico finanziaria e la presenza di posti vacanti per il quali, non è stato dato avvio a concorso, stante al periodo di commissariamento;

DETERMINA

Per quanto concerne l’Area Economico-Finanziaria:

La temporanea prosecuzione delle attività di coordinamento dell’ufficio, pur sotto la supervisione del Segretario comunale in qualità di responsabile del servizio, da parte della dipendente di categoria C2 sig.ra D. D. L’ufficio necessita quanto prima della presenza di un responsabile di servizio dedicato, vista l’entità del lavoro e la complessità dell’ente e valutata la rilevante difficoltà di gestione del bilancio. Seppur con le descritte criticità, la prosecuzione in capo alla dipendente C2 del ruolo di coordinamento deriva dall’inserimento nell’area finanziaria del funzionario di Cat D Pos. D, il quale ha preso servizio in data 02.01.2018 ma è stato posto in aspettativa non retribuita ai sensi dell’art. 11 della L.R. n. 22 del 23.7.2010, a far data dall’11 gennaio 2018 e sino a decadenza dell’incarico fiduciario; con l’effettivo potenziamento dell’area finanziaria, la quale avrà un responsabile di area con funzioni proprie del ruolo, si potrà definire di fatto una ridistribuzione delle mansioni, meglio specificata con successivo provvedimento. Anche in considerazione del fatto che l’Aiuto-collaboratore Cat. C pos. C1 – amministrativo sig.ra A. M. T., ha ripetutamente richiesto di essere ricollocata nell’area di provenienza Tecnico-Manutentiva, essendo quest’ultima più consona alla professionalità acquisita e alle proprie capacità personali; effettuate le dovute valutazioni condivise con i dipendenti dell’area, si dispone il

ricollocaamento nell'Area tecnico - manutentiva dell' Aiuto-collaboratore Cat. C pos. C1 – amministrativo sig.ra A. M. T.,fermo restando che la stessa continuerà a gestire fino al termine dell'anno scolastico 2017-2018 la contabilità legata alla tariffazione dei servizi di mense e trasporto scolastici, al fine di non creare un disservizio per l'utenza, con mansionario specificato con ordine di servizio. Si sottolinea come la contabilità legata alla tariffazione dei servizi di mense e trasporto scolastici mansioni saranno svolte, a partire dall'anno scolastico 2018-2019 dal competente ufficio scolastico dell'Area Servizi SCTC, meglio specificato con successivo provvedimento, a seguito di necessario potenziamento dello stesso, per il tramite o di mobilità interna o di concorso.

Per quanto concerne l'Area Tecnico –Manutentiva

Evidenziate le criticità più volte manifestate dai dipendenti stessi, circa la difficoltà, da parte della segreteria di ottemperare alle richieste degli utenti in tempi utili, si dispone di ricollocare l'Aiuto-collaboratore Cat. C pos. C1 – amministrativo sig.ra A.M.T. al front-office dell'area tecnico – manutentiva con mansioni meglio specificate con ordine di servizio.

Per quanto concerne l'Area amministrativa

Evidenziato che nell'**ufficio personale** l'unità C2, posta in part-time al 50%, necessita di un supporto operativo, in particolare rispetto alla rilevazione delle presenze del personale dipendente, si dispone il temporaneo supporto dell'ufficio personale per il tramite del funzionario categoria D, posizione D nell'Area Tecnico-Manutentivo con qualifica amministrativa, secondo le esigenze dell'ufficio, condivise con le dipendenti oggetto di disposizioni, come di seguito determinate: predisposizione di tutti gli atti necessari, dal controllo presenze alla redazione dell'istruttoria per la redazione della determinazione per il pagamento delle maggiorazioni da lavoro straordinario che risultino in ritardo liquidando gli arretrati del 2014 entro la data del 30 giugno 2018. Tale ottemperanza dovrà essere svolta per il tramite del supporto della dipendente di categoria D per un minimo di tre giornate settimanali. Stante alla complessità dell'ente e rilevato che l'ufficio personale ricopre un ruolo delicato con un mansionario sempre più complesso, ed evidenziato come a più riprese sia emersa difficoltà, da parte della l'unità C2, posta in part-time al 50%, di far fronte alla mole di lavoro, difficilmente adempibile, si dispone altresì di effettuare un progressivo passaggio di consegne di tutte le mansioni svolte dalla dipendente C2 all'unità D, in modo tale che gli incarichi previsti nell'ufficio personale siano perfettamente conosciuti da due unità di personale.

Nell'**Ufficio Vigilanza e Polizia Locale**, evidenziato che a seguito del pensionamento del Comandante della Polizia Locale si necessita del potenziamento dell'attività di natura amministrativa del Servizio si dispone di integrare al 100% l'Aiuto Collaboratore Cat C. pos. C1 – amministrativo sig.ra H.C. (già al 50%), proveniente dall'Area Servizi SCTC, secondo mansioni meglio specificate con ordine di servizio;

Per quanto concerne l'Area Servizi SCTC (servizi sociali e scolastici-cultura-turismo e sport-commerce)

Atteso che a fare data del 01.02.2018 risulta vacante nell'Area Turismo e Servizi (**Biblioteca**) un'unità di personale posto in mobilità e che in tale ambito, in pianta organica, è presente un'unità di personale Cat. C pos C2, quale aiuto bibliotecario (10%) si dispone di integrare al **100%** il Collaboratore Cat. C pos. C2 – Aiuto bibliotecario (già presente al 10%) sig.ra M.H., proveniente dall'Area Economico-Finanziaria, ufficio tributi, fermo restando che l'esecuzione di tale integrazione dovrà avvenire in maniera progressiva in funzione della diminuzione del carico di lavoro dell'Ufficio Tributi derivante dalla Deliberazione del Commissario Straordinario in funzione di Giunta Comunale n. 20 del 15.2.2018 che ha dato avvio allo sgravio di una serie di carichi di lavoro relativi all'accertamento e riscossione delle entrate tributarie TARI e SII. Al fine di non creare un disservizio e nell'ottica di un passaggio graduale, fatte le dovute valutazioni condivise con le dipendenti interessate, si dispone che l'unità Cat. C pos C2, aiuto bibliotecario segua il seguente orario presso l'ufficio tributi: lunedì dalle 8,15 alle 12,00 e dalle 13,00 alle 16.15; martedì dalle 8,15 alle 12,00; mercoledì dalle 8,15 alle 12,00; giovedì dalle 8,15 alle 12,00; e presso la Biblioteca: martedì dalle 14,00 alle 18,00; mercoledì dalle 14,00 alle 16,00; giovedì dalle 14,00 alle 18,00; venerdì dalle 8,15 alle 12,00 e dalle 14,00 alle 18,00;

Si specifica che la doppia mansione della dipendente presso l'ufficio tributi e la biblioteca si intende a tempo determinato, e che la stessa, vista la sua formazione, ricoprirà a tempo pieno il ruolo di aiuto bibliotecaria, fermo restando la riorganizzazione dell'area finanziaria la quale avrà esito meglio definito con l'arrivo del responsabile di area.

Per quanto attiene all'ufficio servizi sociali e scolastici lo stesso sarà gestito temporaneamente, e non oltre la fine dell'anno scolastico 2017/18, dalla dipendente cat. C pos. C2 addetta all'ufficio commercio, turismo e sport per quanto attiene alla gestione amministrativa e dalla dipendente cat. C pos. C1 sopra identificata per quanto attiene alla gestione contabile dei servizi di mensa e di trasporto scolastici. Al termine di detto periodo, anche in considerazione dell'elevata mole di lavoro che interesserà l'intera area servizi in concomitanza con l'organizzazione degli eventi turistici estivi, l'ufficio servizi sociali e scolastici sarà coperto mediante mobilità interna ovvero mediante concorso pubblico.

DI PRENDERE ATTO che:

I posti vacanti o che si renderanno vacanti nel corso del 2018 sono:

- Collaboratore Cat. C pos. C2, amministrativo – già vacante
- Collaboratore Cat. C pos. C2, amministrativo – vacante dal 30.6.2018
- Agente Polizia Municipale, Cat. C, pos. C1 – già vacante
- Aiuto-collaboratore Cat. C., pos. C1, amministrativo – già vacante;

**Sottoscritta dal Responsabile
(MACHET CRISTINA)
con firma digitale**