

RISORSE UMANE di tutto il Settore P.E.G. 2000	Settore 1° AFFARI LEGALI ED ISTITUZIONALI
--	---

DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE			DOTAZIONE EFFETTIVA	DOTAZIONE RICHIESTA		DOTAZIONE ATTRIBUITA	
CAT. PROF. (ex-q.f.)	PROFILO PROFESSIONALE	N°POSTI	N° POSTI	N° POSTI (in + o in-rispetto alla dot. eff.)	N° MESI	N° POSTI (in + o in-rispetto alla dot. rich.)	N° MESI
	DIRIGENTE	1	1				

SERVIZIO PERSONALE							
D (ex-8)	Funzionario/ Capo Servizio	1	1				
D (ex-7)	Istrutt. Dirett.vo	1	-				
D (ex-7)	Capo Ufficio	1	1				
C (ex-6)	Istrutt. Amm.vo	2	2				
C (ex-6)	Istrutt. Contab. Ragioniere	2	2				
	<b>TOTALE POSTI</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	00			

UFFICIO SEGRETERIA/PROTOCOLLO							
D (ex-7)	Capo Ufficio	1	1				
C (ex-6)	Istrutt. Amm.vo	3	2				
B (ec-5)	Collab. Prof. Autista	1	-				
B (ex-5)	Terminalista	2	2				
B (ex-4)	Centralinista	2	-			+1 (mediante accesso dall'esterno)	10
B (ex-4)	Esecutore (Servizio Uscierato)	2	2	+1	12	+ 1 (mediante mobilità interna)	12
A (ex-3)	Operatore	4	-				
	<b>TOTALE POSTI</b>	<b>15</b>	<b>7</b>	+1		+2	

DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE			DOTAZIONE EFFETTIVA	DOTAZIONE RICHIESTA		DOTAZIONE ATTRIBUITA	
CAT. PROF. (ex-q.L)	PROFILO PROFESSIONALE	N° POSTI	N° POSTI	N° POSTI (in + o in - rispetto alla dot. eff.	N° MESI	N° POSTI (in + o in- rispetto alla dot. rich.	N° MESI
	<b>UFFICIO CONTRATTI/PROVVEDITORATO</b>						
D (ex-7)	Capo Ufficio	1	1				
C (ex-6)	Istrutt. Amm.vo	1	1				
C (ex-6)	Istrutt. Contab. Ragioniere	2	2				
B (ex-5)	Terminalista	1	1				
	<b>TOTALE POSTI</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	00			
	<b>UFFICIO INFORMACITTA'</b>						
D (ex-7)	Capo Ufficio	1	1				
C (ex-6)	Istrutt.cont.ragioniere part-time (18/36)	1	1				
	<b>TOTALE POSTI</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	00			
	<b>SERVIZI DEMOGRAFICI/URP</b>						
D (ex-8)	Funzionario/Capo Servizio	1	1				
D (ex-7)	Istrutt. Dir.vo	1	1				
C (ex-6)	Istrutt. Amm.vo	6	6				
B (ex-5)	Terminalista	44	4				
	<b>TOTALE POSTI</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	00			

**ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

RICHIESTO				ASSEGNATO	
CAT. PROF.	PROFILO PROFESSIONALE	N° ADDETTI	N° MESI	N° ADDETTI	N° MESI
A (ex-3)	Operatore presso il Servizio uscierato	1	2,5	1	2,5
C (ex 6)	Istruttore Amm.vo presso l'Ufficio Contratti/Provveditorato	1	4	0	
C (ex 6)	Istruttore Amm.vo (la somma equivalente viene posta a disposizione dei Direttore Generale)			1	4

**INCARICHI PROFESSIONALI**

RICHIESTO			ASSEGNATO		SPESA
OGGETTO DELL'INCARICO	N° ADDETTI	N° MESI	N° ADDETTI	N° MESI	
Verbalizzazione sedute consiliari	1	12	1	12	8.500.000
Analisi e razionalizzazione servizio telefonia	1	-	1	-	4.000.000
Medico del lavoro	1	12	1	12	Variabile in base alle visite ed accertamenti effettuati Previsione lire 2.200.000
Responsabile sicurezza luoghi di lavoro	1	12	1	12	14.000.000 + IVA

**RISORSE UMANE**

P.E.G. 2000

Settore 1° AFFARI LEGALI ED ISTITUZIONALI

INDIRIZZI DELL'AMMINISTRAZIONE	RELAZIONE
	<p><b>Servizio Segreteria Generale/Protocollo:</b> la riorganizzazione dei servizi centrali in/uscierato produrrà la riduzione del numero di addetti (da 4 a 3, tutti di categoria B 1). Per garantire l'attuale standard qualitativo è però necessario il supporto di un o.d.c., proveniente dall'Informacittà, da adibire agli stessi compiti svolti (front-office e informazione all'utenza). Si propone il rinnovo sino al 29 febbraio 2000 del rapporto di lavoro dell'attuale addetto al centrali in/uscierato a t.d., onde consentire una verifica del nuovo assetto organizzativo prima di procedere all'assunzione a tempo indeterminato. Si conferma anche per quest'anno l'attivazione dell'apposito incarico profilo per la verbalizzazione delle sedute consiliari.</p> <p><b>Servizio Personale:</b> nessuna modifica rispetto all'attuale dotazione organica. L'eventuale costituzione di un Ufficio Intercomunale per la gestione contabile del personale e delle pratiche pensionistiche comporterà una ridefinizione dei compiti e dei carichi di lavoro dei dipendenti che attualmente si occupano di queste pratiche per il solo Comune di Mirandola.</p> <p><b>Ufficio Contratti/Provveditorato:</b> nessuna modifica rispetto all'attuale dotazione organica. Nel caso in cui l'Amministrazione intenda attivare le procedure di gara europea in vista della scadenza di alcuni importanti appalti (es. servizio pulizia), senza esercitare la facoltà di rinnovo, si chiede di rafforzare l'Ufficio con un istruttore amm.vo a t.d. per quattro mesi extra dotazione organica. Per il raggiungimento dell'obiettivo volto alla razionalizzazione del servizio telefonia è necessario il conferimento di apposito incarico professionale ad una ditta specializzata del settore, stante la spiccata connotazione tecnica della materia.</p> <p><b>Servizi Dattilografi/URP:</b> nessuna modifica rispetto all'attuale dotazione organica. Si chiede l'attivazione di un rapporto a t.d. extra dotazione organica per quattro mesi, al fine di consentire agli operatori URP di recarsi, a turno, presso i vari uffici comunali per apprendere al meglio le procedure amministrative da trasferire all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.</p> <p><b>Ufficio Informacittà:</b> nessuna modifica rispetto all'attuale dotazione organica. Si propone il trasferimento di uno dei due o.d.c. al servizio centralino/uscierato, per le ragioni sopra esposte.</p>
EVENTUALI MODIFICHE INDIRIZZI	EVENTUALI MODIFICHE E CONSIDERAZIONI
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La dotazione organica dell'Unità Operativa Centrali no - Uscierato viene confermata in 4 unità a tempo indeterminato. Pertanto, il servizio sarà garantito senza impiego di obietto di coscienza.</li> <li>• Si ritiene di non dovere prevedere alcuna assunzione a tempo determinato presso il Servizio Contratti/Provveditorato in quanto prioritariamente si verificherà la possibilità di rinnovare i contratti in scadenza senza ricorso a gara., previa verifica della convenienza economica.</li> </ul>	<p>Si rileva che uno dei quattro addetti all'unità operativa centralino-uscierato dovrà essere, a norma di legge, un non vedente, avendo l'amministrazione optato non per un centralino automatico, ma per un centralino che preveda un posto operatore idoneo all'uso da parte di soggetti privi della vista. Si dovranno pertanto porre in essere tutte le misure di supporto necessarie a garantire le migliori condizioni di lavoro possibili a tale dipendente, considerata anche la collocazione logistica del centralino, non certo ottimale sotto questo profilo. Si manifesta inoltre l'opportunità di mantenere l'o.d.c. già in forza all'Informacittà (in ossequio al piano operativo d'impiego) all'interno del Settore F, dal momento che, sovente, presso la sede municipale si manifestano esigenze di utilizzo di un obietto, che sino ad oggi sono state soddisfatte tramite il "prestito" di o.d.c. da parte di altri servizi, con tutte le difficoltà del caso.</p>

RELAZIONE DI PRESENTAZIONE DEL  
 PEG DI SETTORE A CURA DEL  
 DIRIGENTE  
 P.E.G. 2000

**Settore 1°- Affari Legali ed Istituzionali**

L'indirizzo generale dei l'Ammin i strazi one, volto a ridur-re le previsioni di spesa corrente di almeno il 10% rispetto agli stanziamenti di bilancio consolidati ad agosto '99, impone di affrontare alcune criticità. Nell'ambito dei Settore 1° vi sono due Servizi (Personale e Contratti/Provveditorato) che figurano tra i principali centri erogatori di spesa corrente (rispettivamente L. 12.155.993.107 e L. 1.541.242.340 ad agosto '99). Si tratta di spese ad elevato grado di rigidità, dal momento che conseguono, nel primo caso, ad emolumenti da corrispondere al personale dipendente e, nel secondo, ad appalti relativi a forniture e servizi essenziali per lo svolgimento delle varie attività comunali. Il Servizio Personale e l'Ufficio Contratti/Provveditorato, tipici servizi di natura trasversale, caratterizzati da una funzione di supporto all'azione svolta dalle altre articolazioni organizzative, sono inoltre influenzati dalle richieste e dalle necessità di queste ultime, oltre che dalle disposizioni imperative di legge, per cui le relative dinamiche di spesa risentono di ineliminabili fattori endogeni. L'unico strumento da utilizzare per conseguire economie è quello della razionalizzazione delle procedure, partendo dall'esame dei fabbisogni e ricorrendo a tutte le opportunità offerte dal mercato. Un traduzione pratica del principio è rappresentata dal progetto di razionalizzazione delle procedure facenti capo al Provveditorato, di quelle concernenti le gare (previa approvazione del nuovo regolamento dei contratti), dalla ridefinizione del servizio di telefonia, che attualmente comporta una spesa annua vicina ai trecento milioni. Per conseguire ulteriori risparmi, sarebbe necessario perseguire una riduzione dei consumi (che invece sono in aumento); nonostante le succitate proposte di razionalizzazione, per il 2000 le previsioni di bilancio del Provveditorato sono, in molti casi, necessariamente in aumento, a causa dei lievitare di certe spese (si pensi, ad esempio, alle polizze assicurative ed al vestiario dei dipendenti). Per quanto riguarda il Servizio Personale, particolare attenzione andrà riservata al progetto di costituzione di un ufficio intercomunale per la gestione contabile del personale e delle pratiche pensionistiche, con il conseguente ottenimento di economie di scala. Molta cura richiederà inoltre la definizione del nuovo contratto integrativo decentrato di lavoro, le cui ripercussioni in ordine alla spesa corrente sono di tutta evidenza. Seppur importanti, questi interventi non consentono di ottenere la riduzione di spesa richiesta, almeno nel breve periodo; nella stesura delle previsioni di bilancio si è rimasti fedeli al fondamentale principio di veridicità, evitando di fornire indicazioni non realistiche o tali da risultare incongruenti con le effettive esigenze registrate. Tra gli altri Servizi riconducibili al Settore 1°, ve n'è uno destinatario di un indirizzo di ampio respiro, che finisce per coinvolgere l'intera "macchina" comunale. Mi riferisco all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, che dovrà attuare il progetto di comunicazione interna e dar vita al "centro unico reclami", con funzione di ascolto permanente del cittadino. La comunicazione interna, oltre ad essere un preciso obbligo imposto dal D.Lg. n.29/93 a tutti i lavoratori pubblici, costituisce il necessario presupposto per il corretto, efficace ed efficiente svolgimento delle attività istituzionali. E' un patrimonio di tutti e richiede il contributo di tutti. Sino ad oggi la pubblica amministrazione non ha posto la necessaria attenzione a questo aspetto e la conseguenza è stata lo scollamento tra le varie articolazioni strutturali dell'ente, la farraginosità delle procedure, l'allungamento dei tempi di risposta al cittadino. La comunicazione interna è essenziale non solo per l'U.R.P., ma per tutti gli uffici e servizi. L'U.R.P. si farà carico di tradurre in pratica questo indirizzo, promuovendo la costituzione di una rete di interscambio permanente di informazioni, sfruttando al massimo le opportunità in tal senso offerte dagli strumenti informatici e sollecitando momenti di incontro e di confronto sul tema. Per quanto concerne la Segreteria Generale, l'obiettivo è di offrire un più efficiente supporto amministrativo alla struttura comunale, sia burocratica che politica. Ciò attraverso una più rapida pubblicazione delle deliberazioni consiliari (in quest'ottica si propone lo "scorporo" dei verbali degli interventi, da raccogliere in apposito registro), la realizzazione di una banca-dati informatica in cui raccogliere tutti i regolamenti comunali e la razionalizzazione del sistema di gestione delle determinazioni dirigenziali, istituendo un centro unico di raccolta ed archiviazione presso la stessa Segreteria Generale. Vi è poi il progetto di riorganizzazione dell'unità operativa centralino/uscierato, che dovrebbe portare alla riduzione di un'unità nell'organico, pur nella salvaguardia degli attuali livelli quali-quantitativi del servizio. Per quanto concerne l'Informaticità, nel corso del 2000 dovranno intensificare i collegamenti con l'U.R.P. e con l'UT.P., sviluppando le sinergie già in essere e favorendo lo scambio di informazioni ed esperienze. L'Informaticità dovrà inoltre implementare i servizi indirizzati all'utenza giovanile (strumenti informativi in materia di offerte di lavoro, proposte scolastiche e formative, iniziative culturali, itinerari \_