

COMUNE DI VILLASALTO

Provincia di Cagliari

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 42 Del 13-06-13

COPIA

Oggetto: APPROVAZIONE PROGRAMMA DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE E PIANO DELLE ASSUNZIONI E DELLE MOBILITA' PER IL TRIENNIO 2013/2015

L'anno duemilatredici il giorno tredici del mese di giugno alle ore 19:00, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

USAI LEONARDO	SINDACO	P
COTZA FRANCESCO	VICE SINDACO	P
MAXIA PAOLO	ASSESSORE	P
SERRAO TIZIANA	ASSESSORE	A
LECIS GIAMPIERO	ASSESSORE ESTERNO	A

ne risultano presenti n. 3 e assenti n. 2.

Assume la presidenza il Signor USAI LEONARDO in qualità di SINDACO assistito dal Segretario Comunale Signor DOTT. STERI ANGELO

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Soggetta a controllo	N	Soggetta a ratifica	N
Immediatamente eseguibile	S		

VISTO il combinato disposto dell'art. 39 L. 27.12.1997 n. 449 e art. 6 D.Lgs. 31.03.2001 n. 165, recanti disposizioni in materia di programmazione triennale del fabbisogno del personale nelle pubbliche amministrazioni, di organizzazione degli uffici, di consistenza e variazione della dotazione organica, previa verifica degli effettivi fabbisogni;

VISTO il capo I del titolo IV D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" contenente disposizioni in materia di organizzazione e personale;

VISTO il D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" ed in particolare:

- l'art. 30 che regola il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse (mobilità esterna);

- l'art. 35 che disciplinano le modalità di reclutamento del personale nella P.A.;

- l'art. 36 che contiene norme per le assunzioni con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e per l'utilizzo di forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego;

VISTO l'art. 1, comma 27, Legge 30.12.2004 n. 311 (Finanziaria 2005) che durante la vigenza di disposizioni limitative alle assunzioni di personale a tempo indeterminato, sono consentiti trasferimenti per mobilità, anche intercompartimentale, tra amministrazioni sottoposte ai vincoli, nel rispetto della normativa sulle dotazioni organiche e sul contenimento della spesa di personale;

VISTO l'art. 1, comma 557, Legge 27.12.2006 n° 296 (Legge Finanziaria 2007) che pone, a carico degli enti soggetti al patto di stabilità, obblighi di riduzione delle spese del personale da conseguire attraverso azioni di contenimento della dinamica retributiva e occupazionale;

VISTO l'art. 76, commi 4 e 7, D.L. 25.06.2008 n. 112 convertito con modificazioni dalla Legge 06.08.2008 n. 133, che sanciscono il divieto di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale rispettivamente in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno nell'esercizio precedente e negli enti in cui la spesa del personale è pari o superiori al 50% delle spese correnti, dando facoltà assunzionali agli altri enti nei limiti del 40% della spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente con deroghe consentite per i settori della polizia locale, della pubblica istruzione e dei servizi sociali;

VISTO l'art. 9, comma 28, D.L. 31.5.2010 n. 78, convertito con modificazioni dalla Legge 30.07.2010 n. 122 in base al quale gli enti locali possono avvalersi di personale con contratti di lavoro flessibile nei limiti del 50% per cento di quella sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ovvero quella sostenuta nell'anno 2009 per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale;

VISTO l'art. 39 D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 (c.d. Decreto Brunetta) in base al quale i dirigenti concorrono all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;

VISTI i vigenti C.C.N.L. del Comparto regioni ed Autonomie Locali;

VISTO l'art. 4 del regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e servizi che disciplina il contenuto del piano del fabbisogno del personale;

VISTA la relazione illustrativa del fabbisogno del personale per il triennio 2013/2015, registrata al prot. com. n. 2018 del 09.05.2013, predisposta dal segretario comunale d'intesa con i responsabili delle massime articolazioni organizzative del Comune;

RICHIAMATA la propria deliberazione n. 38 in data 04.06.2013 con si è espresso parere favorevole al rilascio del nullaosta alla mobilità volontaria di cui all'art. 30 D.Lgs. n. 165/2001 a favore del dipendente comunale d.ssa Elisabetta Loddo, operatore sociale a tempo pieno ed indeterminato - cat. D/1;

RICHIAMATA, altresì, la delibera n. 59/Contr/10 del 06.12.2010 adottata dalla Sezioni Riunite di Controllo della Corte dei Conti contenente indirizzi interpretativi sull'applicazione dell'istituto della mobilità volontaria;

RITENUTO, in relazione ai citati vincoli fissati dalla legislazione finanziaria dello Stato ed alla capacità di bilancio dell'ente, di poter procedere alla sola copertura di posti in organico, che eventualmente si rendano vacanti;

ACCERTATO in base alle previsioni di bilancio per l'anno 2013 che l'incidenza del costo del personale sulle spese correnti è inferiore al 50% e che saranno conseguiti gli obiettivi imposti dal patto di stabilità;

DATO ATTO che la spesa complessiva di personale quantificata per l'esercizio in corso, comprensiva della quota-parte relativa al personale proprio dell'Unione dei Comuni del Gerrei cui l'ente è associato, è inferiore a quella corrispondente rilevata a consuntivo nell'anno 2012;

ACQUISITI i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49 TUEL, espressi dal Responsabile del Servizio Amministrativo / Finanziario, dott. Stefano Lusso;

ACQUISITO, ai sensi dell'art. 19 comma 8 L. 28.12.2001 n. 448, il parere favorevole espresso dal revisore contabile dell'Ente in data 13.05.2013 (prot. com. n. 2663)

Con votazione palese ed unanime

DELIBERA

1) di approvare il programma del fabbisogno del personale per il triennio 2013/2015, riportato nella relazione che viene allegata alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

2) per le ragioni evidenziate in premessa, di approvare il seguente piano delle assunzioni e delle mobilità, articolato in piani annuali di attuazione:

Anno 2013

Servizio Amministrativo

- assunzione n° 1 istruttore direttivo sociale, cat. D/1, a tempo pieno ed indeterminato mediante procedura di mobilità esterna per titoli e colloquio, da attivare nell'ipotesi di mobilità volontaria verso altri enti dell'operatore sociale attualmente in servizio.

Anno 2014

/

Anno 2015

/

3) di far fronte alla spesa necessaria con i fondi stanziati sul Bilancio di Previsione 2013 e sul Bilancio Pluriennale 2013/2015 in corso di predisposizione.

- con separata votazione palese e unanime, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, D.lgs. n. 267/2000.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Sindaco
F.to USAI LEONARDO

Il Segretario Comunale
F.to DOTT. STERI ANGELO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

L'impiegato incaricato certifica che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio dal giorno 18-06-13 al giorno 03-07-13.

Reg. Pub.. N. 341 Villasalto, li 18-06-13

Impiegato Incaricato
F.to STERI ANGELO

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO E D'UFFICIO

Addi, 18-06-13

L'IMPIEGATO INCARICATO

CERTIFICATO ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- ai sensi dell' Art. 30, comma 1, della L.R. 13/12/1994, n° 38;
 ai sensi dell' Art. 30, comma 2, della L.R. 13/12/1994, n° 38;

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to



ALLEGATO ALLA DELIBERA

G.C. N. 42

DEL 13-6-2013

COMUNE DI VILLASALTO - PROVINCIA DI CAGLIARI

Corso Repubblica n° 61 09040 Villasalto (CA) C.F. 01391410923 Tel 070/956901 Fax 070/95690230

Prot. n° 2018

Alla Giunta comunale
SEDE

Oggetto: Relazione sul fabbisogno di personale per il triennio 2013-2015

In ottemperanza alle vigenti disposizioni di legge e d'intesa con i Responsabili del Servizio Tecnico e Amministrativo/Finanziario, è stata effettuata una ricognizione dei carichi di lavoro e del personale assegnato ai diversi uffici, constatando una situazione di crescente difficoltà dovuta sia a carenze in organico originate dalla mancata sostituzione di unità lavorative cessate in anni pregressi, sia ad ulteriori trasferimenti di funzioni e compiti agli enti locali sia all'aumento della domanda di servizi manifestate dall'utenza, nonostante il costante calo demografico.

Si rappresenta il seguente fabbisogno di personale comunale per il triennio 2013/2015:

Servizio Amministrativo e Finanziario

Ufficio Affari Generali e Personale - Ufficio Ragioneria e Contabilità del Personale

Attualmente risultano assegnati:

- un istruttore direttivo contabile, cat. D/1, incaricato della responsabilità di servizio, il quale assicura la predisposizione del bilancio e dei programmi finanziari, il conto consuntivo e connesse certificazioni, la gestione mutui e tributi passivi, il controllo e la salvaguardia degli equilibri di bilancio, gli adempimenti connessi allo *status* giuridico ed economico degli amministratori comunali, al trattamento giuridico, economico, fiscale e contributivo del personale istituzionale e dei cantieri-occupazione, agli affidamenti di incarichi di assistenza e consulenza legale o amministrativa (patrocinio in giudizio, *privacy* e sicurezza dati, ecc.), ai rapporti con l'organo di revisione, la tesoreria comunale, gli agenti contabili, gli enti previdenziali ed assistenziali. Il funzionario, nominato altresì vicesegretario comunale, coadiuva e sostituisce il segretario titolare in caso di assenza dal servizio nelle sedi Villasalto e San Nicolò Gerrei.

- un collaboratore amm.vo, cat. B/3, che provvede ai servizi ausiliari (centralino, fax e archivio), alla redazione e gestione degli atti deliberativi e delle determinazioni dirigenziali, alla registrazione contabile di entrate e spese, all'emissione degli ordinativi di incasso e pagamento, all'acquisizione di servizi e forniture generali per il funzionamento degli uffici comunali.

L'Ufficio Ragioneria risulta ad oggi carente di un istruttore - cat. C, anche a tempo parziale, per supportare il Responsabile del Servizio nei molteplici adempimenti amministrativi e contabili.

Ufficio Tributi ed Economato - Ufficio Pubblica Istruzione e Cultura

Gli adempimenti connessi alla gestione delle entrate tributarie (Imu, tassa rifiuti e tributi minori) ed al servizio economato sono svolti con l'impiego di un istruttore contabile, cat. C, che cura, altresì, la gestione di tutti i procedimenti in materia di istruzione scolastica (mensa, trasporto, borse di studio, contributi libri e altri sussidi), di sostegno all'attività dell'associazionismo locale ed alle iniziative culturali organizzate o promosse dall'Ente.

Il servizio biblioteca è affidato all'esterno mediante contratto d'appalto.

Ufficio Demografico e Statistica

Il puntuale assolvimento di tutti gli adempimenti connessi ai servizi di anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica grava su un collaboratore amministrativo - cat. B/3, altresì incaricata del protocollo generale e dell'aggiornamento del sito internet comunale.



Ufficio Assistenza Sociale

All'ufficio è assegnato un istruttore direttivo sociale - cat. D/1, il quale garantisce l'attività di segretariato sociale, gli adempimenti e l'istruttoria dei procedimenti amm.vi nonché l'affidamento, il coordinamento e il controllo dei servizi/interventi erogati alle diverse fasce di utenza (famiglie, minori, anziani, disabili, ecc.), la redazione di piani e progetti, la necessaria collaborazione nell'ambito del PLUS "Sarrabus-Gerrei" ed i rapporti con altri enti operanti nell'ambito socio-assistenziale e sanitario.

Ufficio Polizia Municipale e Attività Produttive

All'ufficio è assegnato un Agente P.M. - cat. C che garantisce principalmente i servizi di viabilità stradale nei plessi scolastici ed in occasione di cerimonie e spettacoli, i sopralluoghi su segnalazione di terzi o d'iniziativa dell'Amministrazione, la predisposizione di ordinanze sindacali, autorizzazioni di polizia stradale e gli adempimenti in materia di sanità e sicurezza pubblica, la vigilanza sui tributi minori (Tosap e Icp), rapporti con altri enti (Tribunale, A.S.L., Autorità di P.S.). In caso di assenza dei dipendenti addetti, il dipendente assicura, altresì, i servizi di anagrafe e stato civile nonché i compiti di messo comunale. Nell'esercizio 2013 è previsto il trasferimento della funzione di polizia locale all'Unione del Gerrei.

I procedimenti in materia di attività produttive e polizia amministrativa sono assicurati tramite l'Ufficio SUAP, istituito con delibera G.C. n. 91 del 24.11.2011.

Servizio Tecnico

Ufficio Lavori Pubblici

Tutti gli adempimenti e la gestione dei procedimenti in materia di lavori pubblici (proposte e atti deliberativi, determine e ordinanze dirigenziali, bandi e avvisi di gara, verbali, contratti, richieste di finanziamento e rendicontazioni, lettere di incarico, comunicazioni AVCP, ecc.) sono in carico ad un ingegnere - cat. D/1, pure incaricato della Responsabilità del Servizio.

Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata

Tutta l'attività istruttoria e gli adempimenti in materia di urbanistica ed edilizia privata gravano su un istruttore - cat. C, che supporta, altresì, il Responsabile del Servizio in taluni adempimenti inerenti all'ufficio lavori pubblici.

Ufficio Tecnico-Manutentivo

I servizi manutentivi e cimiteriali sono assicurati sia mediante un operatore cat. A e due esecutori cat. B/1 (di cui uno nominato messo comunale), sia mediante cantieri in economia, sia attraverso affidamento a terzi (es. illuminazione, raccolta R.S.U.). I procedimenti amministrativi sono curati prevalentemente dal Responsabile del Servizio con l'ausilio dell'istruttore tecnico, assegnato all'ufficio urbanistica ed E.P. per il coordinamento del personale operaio.

Al momento, si ravvisa l'occorrenza di un istruttore - cat. C, anche a tempo parziale, per coadiuvare il Responsabile di Servizio nei molteplici ed accresciuti adempimenti e procedimenti amministrativi gravanti sugli uffici cui è preposto.

Alla luce delle esigenze funzionali sopra evidenziate, nelle more dell'attuazione del processo obbligatorio di associazionismo delle funzioni fondamentali e tenuto conto dei vincoli assunzionali e di spesa del personale imposti dalla vigente legislazione statale, si rappresenta la necessità di incrementare la disponibilità di risorse umane con n. 2 istruttori amministrativi - cat. C - a tempo parziale, da impiegare cadauno nel Servizio Tecnico e nel Servizio Amministrativo-Finanziario, avvalendosi degli istituti del distacco o convenzione di cui all'art. 14 CCNL 22.01.2004 o, alternativamente, ricorrendo a dipendenti "a scavalco" provenienti da altri enti locali (art. 1, comma 557, L. n. 311/2004).

Villasalto, 09 maggio 2013



IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Angelo Steri