



Prot. n° 2800

Al Commissario regionale
SEDE

Oggetto: Relazione sul fabbisogno di personale per il triennio 2015-2017

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 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 un costante calo demografico.

Si rappresenta il seguente fabbisogno di personale comunale per il triennio 2015/2017:

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 determine 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 incaricato del protocollo generale.

Ufficio Assistenza Sociale

Il posto di istruttore direttivo sociale – cat. D/1, a tempo pieno è attualmente vacante. L'ente ha espletato sia una procedura di mobilità esterna volontaria conclusasi con la nomina di un vincitore (che ad oggi non ha assunto servizio) sia una mobilità riservata esclusivamente al personale di area vasta, rimasta senza esito. Attualmente i servizi professionali sono assicurati mediante un assistente sociale, cat. D/1, coadiuvata per gli adempimenti amministrativi un istruttore amministrativo, cat. C, entrambi aventi un contratto a tempo parziale 50% in scadenza al 30.06.2015.

Ufficio Polizia Municipale e Attività Produttive

Le funzioni di polizia e dello Sportello unico delle attività produttive (Suap) sono svolte in forma associata tramite l'Unione dei Comuni del Gerrei, cui è stato distaccato un Agente P.M. - cat. C – a tempo pieno ed indeterminato.

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 istruttore direttivo tecnico (ingegnere) - cat. D/1 a tempo pieno ed indeterminato.

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, a tempo pieno ed indeterminato 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. manutenzione illuminazione pubblica.). I procedimenti amministrativi sono curati 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 delle norme di contenimento delle spese di personale imposti dalla vigente legislazione statale, si propone il seguente piano assunzionale, articolato nei seguenti piani annuali di attuazione:

Anno 2015

N°	Servizio/Ufficio di assegnazione	Categoria giuridica	Profilo prof.le	Orario lavoro	Decorrenza assunzione	Durata rapporto	Modalità assunzione
1	Servizio Amministrativo Ufficio Socio-Assistenziale	D/1	Istruttore direttivo sociale	tempo pieno	Ottobre 2015	a tempo indeterminato	Mobilità esterna ex art. 1, comma 424 e ss. Legge n. 190/2014

1	Servizio Amministrativo Ufficio Socio-Assistenziale	D/1	Operator e sociale	tempo pieno	Luglio 2015	fino alla copertura definitiva del posto	Comando da altre PP.AA. o assunzione da graduatorie concorsuali di altri enti.
In alternativa:							
1	Servizio Amministrativo Ufficio Socio-Assistenziale	D/1	Operator e sociale	Part time 50%	Luglio 2015	fino alla copertura definitiva del posto	Assunzione da graduatorie concorsuali di altri enti.
1	Servizio Amministrativo Ufficio Socio-Assistenziale	C	istruttore amm.vo	Part time 50%	Luglio 2015	fino alla copertura definitiva del posto	Utilizzo ai sensi dell'art. 92, co. 1, Ccnl 22.1.04

2016 e 2017

///

Villasalto, 25 giugno 2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Angelo Steri