



COMUNE DI VILLASIMIUS
PROVINCIA DI CAGLIARI

VERBALE DI ADUNANZA
DEL CONSIGLIO COMUNALE.

==.==.==.==.==.==.==.

N. 045

OGGETTO: Criteri generali per l'adozione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi conferimento di incarichi esterni e modalità di accesso all'Ente.

L'anno **DUEMILANOVE** del mese di **NOVEMBRE** il giorno **DICIOTTO** alle ore **17,30** in Villasimius e nella sala delle adunanze, in seduta pubblica ordinaria.

Convocato con appositi avvisi il Consiglio Comunale si è riunito nelle persone dei sig.:

CONSIGLIERI	Presenti	Assenti	CONSIGLIERI	Presenti	Assenti
SANNA SALVATORE	X		PILI ROBERTA	X	
GAGLIARDO GIUSEPPE	X		MASSA ANDREA	X	
PUSCEDDU GIANFRANCO	X		DESSP' GIANLUCA	X	
FRAU ENRICO	X		CARDIA MARCO		X
FRAU ENNIO	X		CARBONI LIVIO	X	
CAREDDA MARIO MARIA	X		GARAU LUCIANO	X	
FARCI RENATO	X				

Presenti n. **12**

Assenti n. **01**

Assiste la seduta il Segretario *Dott. Michele Lavra*

Il Sindaco Sig. Sanna Salvatore assume la presidenza e constatato legale il numero degli intervenuti, per poter validamente deliberare, dichiara aperta la seduta.

- Viene conseguentemente posta in discussione la proposta elaborata dal Settore Aa.GG. Personale – Informatica e Telematica del Comune di Villasimius:



COMUNE DI VILLASIMIUS

Provincia di Cagliari

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE AL CONSIGLIO COMUNALE N.01/2009

OGGETTO: Personale ed Organizzazione – Approvazione dei criteri generali per l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, sul conferimento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione, sulle modalità di accesso all'Ente.-

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI

PERSONALE – INFORMATICA E TELEMATICA

1. Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

Visto l'art. 2 comma 1 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, secondo il quale le Amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;

Visto lo Statuto del Comune di Villasimius vigente, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 79 del 14 Settembre 1991, ed in particolare il Titolo III, che detta i criteri generali in materia di organizzazione dell'Ente e disciplina i principi fondamentali dell'azione organizzativa e del modello organizzativo della struttura gestionale;

Visto l'art. 48 comma 3 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 che ha attribuisce alla Giunta la competenza in merito all'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;

Visto il Regolamento di organizzazione del Comune di Villasimius vigente, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 454 del 20/07/1998 e successive modifiche ed integrazioni;

Attesa la necessità di adottare nuovi criteri generali in materia di organizzazione dell'ente affinché possa essere approvato un nuovo modello organizzativo secondo le linee guida illustrate nel presente atto;

Premesso che l'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di responsabilità ed autonomia, funzionalità ed economicità della gestione.

I criteri generali cui dovrà attenersi la Giunta comunale nell'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi sono i seguenti:

- a. *Distinzione* delle responsabilità di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettanti agli organi di governo dalle responsabilità di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica riservata ai Responsabili di Settore, in attuazione dell'art. 4 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;
- b. *Coerenza* ed adattabilità del modello organizzativo con l'evoluzione del ruolo e delle competenze dell'Ente, delle caratteristiche dei diversi processi di produzione e delle tipologie di utenza di riferimento, al fine di sostenere e promuovere le opportune scelte strategiche;

- c. *Responsabilizzazione* su ambiti definiti di risultati e connessa flessibilità interna dell'organizzazione, finalizzata al riconoscimento della più ampia autonomia dei Responsabili nell'uso delle risorse disponibili, a fronte di una valutazione sui risultati conseguiti;
- d. *Flessibilità* nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane anche mediante processi di riconversione professionale;
- e. *Collegamento* delle attività degli uffici attraverso processi e sistemi di comunicazione ed interconnessione interna, ed esterna con altri uffici pubblici;
- f. *Trasparenza* dell'azione amministrativa e semplicità di accesso ai servizi come elementi indispensabili per la attuazione di interventi di qualità;
- g. *Coinvolgimento* e responsabilizzazione del personale come valorizzazione della risorsa umana e come uno degli strumenti per il continuo miglioramento dei servizi;
- h. *Valorizzazione* da parte dei Funzionari, del personale che operante nell'organizzazione, finalizzata al riconoscimento delle attitudini, delle competenze professionali di ognuno e del pieno coinvolgimento nell'attività amministrativa. La posizione di lavoro, nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati, nonché le responsabilità attribuite, devono costituire fattore di motivazione individuale.
- i. *Promozione* della formazione professionale, volta al miglioramento continuo delle condizioni lavorative e lo sviluppo dei contenuti professionali nonché al soddisfacimento degli interessi della comunità locale;
- j. *Attenzione* dell'ente ai rapporti con i cittadini ed al miglioramento della qualità dei servizi, nell'ambito della propria competenza ed autonomia;
- k. *Riconoscimento* delle condizioni di pari opportunità tra uomo e donna nel rispetto dei diritti, nell'accesso, nello sviluppo professionale; tutela delle pari opportunità ai soggetti di ambo i sessi che si trovino in altre condizioni di svantaggio, con particolare riferimento alle situazioni di disabilità.
- l. *Responsabilizzazione* del lavoro per processi e aumento della flessibilità e della interfunzionalità dei ruoli e delle diverse professionalità presenti nell'ente;
- m. *Individuazione* della struttura competente per le funzioni di organizzazione, alla quale affidare la promozione e il coordinamento dei processi di miglioramento della gestione amministrativa, la quale possa garantire l'unitarietà dei processi di massimizzazione dell'efficienza del sistema organizzativo e la coerenza degli stessi rispetto al quadro di sviluppo delle funzioni dell'Ente secondo gli indirizzi forniti dall'amministrazione;
- n. *Centralità* dei sistemi di valutazione e di monitoraggio interni, attraverso processi di definizione degli obiettivi e di misurazione delle performances;

2. Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione

Richiamate le seguenti disposizioni di legge:

- Art. 110 comma 6 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL)
- Art. 7 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001 come sostituito dall'art. 46 comma 1 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge 133/2008,

- Art. 3 commi 54 e 57 della legge n. 244/2007;
- Art. 3 comma 55 della legge n. 244/2007 (legge finanziaria 2008), come sostituito dall'art. 46 comma 2 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge 133/2008;
- Art. 3 comma 56 della legge n. 244/2007 (legge finanziaria 2008), come sostituito dall'art. 46 comma 3 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge 133/2008;
- Art. 1 comma 173 della legge n. 266/2005 (legge finanziaria 2006);
- Art. 48 comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL).

Considerato che si rende necessario approvare i criteri generali per l'affidamento di incarichi a soggetti esterni all'amministrazione.

I criteri generali cui dovrà attenersi la Giunta comunale nell'adozione del regolamento per l'affidamento di incarichi a soggetti esterni all'amministrazione sono i seguenti:

- a. Gli incarichi di collaborazione, sia occasionale sia coordinata e continuativa, di consulenza, di studio e ricerca vengono assegnati dai funzionari responsabili di settore per prestazioni rientranti nella loro competenza, solo per lo svolgimento di attività istituzionali stabilite dalla legge o previste in un programma approvato dal Consiglio Comunale; l'Ente può inserire la programmazione degli incarichi nella Relazione Previsionale e Programmatica allegata al Bilancio annuale;
- b. Gli incarichi di cui alla precedente lettera a) possono essere conferiti solo nel caso di impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane interne certificata dal responsabile ivi indicato;
- c. Gli incarichi devono rispondere alle seguenti caratteristiche:
 - L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati, e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente;
 - La prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata nel rispetto dei criteri fissati dalla legge;
 - I soggetti incaricati devono essere sperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria cui si prescinde in caso di attività svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali, dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. 10.09.2003 n. 276, purchè senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
 - La specializzazione richiesta dev'essere oggetto di accertamento in concreto condotto sull'esame di documentati curricula
 - I presupposti che legittimano il ricorso alla collaborazione debbono trovare adeguata motivazione nel provvedimento di incarico;
 - Devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Deve inoltre essere prevista la verifica del raggiungimento del risultato;
 - I compensi devono essere strettamente correlati alla professionalità richiesta;

- d. Gli incarichi devono essere assegnati mediante procedure comparative fatta eccezione per i seguenti casi:
- in casi di particolare urgenza, non imputabili alla volontà dell'Ente;
 - per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
 - per incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative di selezione;
 - per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori;
 - per incarichi di importo inferiore a 5.000 euro (oltre oneri fiscali);
 - quando sia andata deserta la selezione;
- e. Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi è fissato nel Bilancio di previsione;
- f. Gli incarichi assegnati devono essere pubblicizzati, utilizzando allo scopo, ogni possibile modalità;
- g. Gli incarichi devono essere sottoposti al controllo dell'organo di revisione e della Corte dei Conti.
- h. Nel regolamento deve essere espressamente precisato che le società in house debbano osservare i principi e gli obblighi fissati in materia nella presente deliberazione, nonché i criteri per il controllo dell'Ente sull'osservanza delle regole da parte delle medesime società.

3. Modalità di accesso all'Ente

Richiamate le disposizioni di cui al Titolo IV - Capo 1 del D.Lgs. 267/2000, degli artt. 30, 35 e 36 del D.Lgs. 165/2001;

Considerato che si rende necessario approvare i criteri generali per la definizione delle modalità di accesso all'Ente, come di seguito riportati:

- a. Il regolamento sulle modalità di accesso all'Ente è improntato al principio di efficacia delle procedure selettive mediante l'utilizzo di sistemi volti ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale.
- b. Le procedure di selezione saranno volte a verificare le conoscenze teorico-culturali di base, le competenze tecniche e professionali e la sfera attitudinale relativa alle capacità personali e a elementi motivazionali
- c. Le procedure per le selezioni pubbliche dovranno conformarsi ai seguenti principi:

- adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
 - composizione delle commissioni con tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione.
- d. Previsione di corso – concorso quale modalità selettiva articolata in un corso di formazione e in una selezione per esami sulle materie oggetto del corso.

Dato atto che la presente deliberazione non comporta spesa;

Dato atto che la presente proposta è soggetta ad informazione alle R.S.U. e alle Organizzazioni Sindacali Territoriali;

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Segretario Comunale in quanto trattasi di atto di organizzazione dell'Ente ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267;

Ritenuta la propria competenza ai sensi degli artt. 42 e 48 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267;

PROPONE AL CONSIGLIO COMUNALE

Di individuare i criteri generali per l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in quelli di seguito enunciati:

- a. *Distinzione* delle responsabilità di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettanti agli organi di governo dalle responsabilità di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica riservata ai Responsabili di Settore, in attuazione dell'art. 4 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;
- b. *Coerenza* ed adattabilità del modello organizzativo con l'evoluzione del ruolo e delle competenze dell'Ente, delle caratteristiche dei diversi processi di produzione e delle tipologie di utenza di riferimento, al fine di sostenere e promuovere le opportune scelte strategiche;
- c. *Responsabilizzazione* su ambiti definiti di risultati e connessa flessibilità interna dell'organizzazione, finalizzata al riconoscimento della più ampia autonomia dei Responsabili nell'uso delle risorse disponibili, a fronte di una valutazione sui risultati conseguiti;
- d. *Flessibilità* nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane anche mediante processi di riconversione professionale;
- e. *Collegamento* delle attività degli uffici attraverso processi e sistemi di comunicazione ed interconnessione interna, ed esterna con altri uffici pubblici;
- f. *Trasparenza* dell'azione amministrativa e semplicità di accesso ai servizi come elementi indispensabili per la attuazione di interventi di qualità;

- g. *Coinvolgimento* e responsabilizzazione del personale come valorizzazione della risorsa umana e come uno degli strumenti per il continuo miglioramento dei servizi;
- h. *Valorizzazione* da parte dei Funzionari, del personale che operante nell'organizzazione, finalizzata al riconoscimento delle attitudini, delle competenze professionali di ognuno e del pieno coinvolgimento nell'attività amministrativa. La posizione di lavoro, nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati, nonché le responsabilità attribuite, devono costituire fattore di motivazione individuale.
- i. *Promozione* della formazione professionale, volta al miglioramento continuo delle condizioni lavorative e lo sviluppo dei contenuti professionali nonché al soddisfacimento degli interessi della comunità locale;
- j. *Attenzione* dell'ente ai rapporti con i cittadini ed al miglioramento della qualità dei servizi, nell'ambito della propria competenza ed autonomia;
- k. *Riconoscimento* delle condizioni di pari opportunità tra uomo e donna nel rispetto dei diritti, nell'accesso, nello sviluppo professionale; tutela delle pari opportunità ai soggetti di ambo i sessi che si trovino in altre condizioni di svantaggio, con particolare riferimento alle situazioni di disabilità.
- l. *Responsabilizzazione* del lavoro per processi e aumento della flessibilità e della interfunzionalità dei ruoli e delle diverse professionalità presenti nell'ente;
- m. *Individuazione* della struttura competente per le funzioni di organizzazione, alla quale affidare la promozione e il coordinamento dei processi di miglioramento della gestione amministrativa, la quale possa garantire l'unitarietà dei processi di massimizzazione dell'efficienza del sistema organizzativo e la coerenza degli stessi rispetto al quadro di sviluppo delle funzioni dell'Ente secondo gli indirizzi forniti dall'amministrazione;
- n. *Centralità* dei sistemi di valutazione e di monitoraggio interni, attraverso processi di definizione degli obiettivi e di misurazione delle performances;

Di individuare i criteri generali per l'adozione del regolamento sull'affidamento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione come di seguito riportato:

- i. Gli incarichi di collaborazione, sia occasionale sia coordinata e continuativa, di consulenza, di studio e ricerca vengono assegnati dai funzionari responsabili di settore per prestazioni rientranti nella loro competenza, solo per lo svolgimento di attività istituzionali stabilite dalla legge o previste in un programma approvato dal Consiglio Comunale; l'Ente può inserire la programmazione degli incarichi nella Relazione Previsionale e Programmatica allegata al Bilancio annuale;
- j. Gli incarichi di cui alla precedente lettera a) possono essere conferiti solo nel caso di impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane interne certificata dal responsabile ivi indicato;
- k. Gli incarichi devono rispondere alle seguenti caratteristiche:
 - L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati, e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente;
 - La prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata nel rispetto dei criteri fissati dalla legge;
 - I soggetti incaricati devono essere sperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria cui si prescinde in caso di attività svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino

nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali, dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. 10.09.2003 n. 276, purchè senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

- La specializzazione richiesta dev'essere oggetto di accertamento in concreto condotto sull'esame di documentati curricula
 - I presupposti che legittimano il ricorso alla collaborazione debbono trovare adeguata motivazione nel provvedimento di incarico;
 - Devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Deve inoltre essere prevista la verifica del raggiungimento del risultato;
 - I compensi devono essere strettamente correlati alla professionalità richiesta;
- l. Gli incarichi devono essere assegnati mediante procedure comparative fatta eccezione per i seguenti casi:
- in casi di particolare urgenza, non imputabili alla volontà dell'Ente;
 - per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
 - per incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative di selezione;
 - per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori;
 - per incarichi di importo inferiore a 5.000 euro (oltre oneri fiscali);
 - quando sia andata deserta la selezione;
- m. Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi è fissato nel Bilancio di previsione;
- n. Gli incarichi assegnati devono essere pubblicizzati, utilizzando allo scopo, ogni possibile modalità;
- o. Gli incarichi devono essere sottoposti al controllo dell'organo di revisione e della Corte dei Conti.
- p. Nel regolamento deve essere espressamente precisato che le società in house debbano osservare i principi e gli obblighi fissati in materia nella presente deliberazione, nonché i criteri per il controllo dell'Ente sull'osservanza delle regole da parte delle medesime società.

Di individuare i criteri generali per l'adozione del regolamento sulle modalità di accesso all'Ente come di seguito riportato:

- e. Il regolamento sulle modalità di accesso all'Ente è improntato al principio di efficacia delle procedure selettive mediante l'utilizzo di sistemi volti ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale.
- f. Le procedure di selezione saranno volte a verificare le conoscenze teorico-culturali di base, le competenze tecniche e professionali e la sfera attitudinale relativa alle capacità personali e a elementi motivazionali
- g. Le procedure per le selezioni pubbliche dovranno conformarsi ai seguenti principi:
 - adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
 - composizione delle commissioni con tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione.
- h. Previsione del corso – concorso quale modalità selettiva articolata in un corso di formazione e in una selezione per esami sulle materie oggetto del corso.

Di dare atto che le linee guida di riferimento del nuovo modello organizzativo costituiscono parte sostanziale ed integrante del presente atto;

Di dare atto che i presenti indirizzi potranno essere attuati anche per stralci funzionali da parte della Giunta Comunale;

Di dare atto che la presente deliberazione non comporta spesa;

Di dichiarare il provvedimento **IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE**, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267.

Sulla presente proposta sono espressi, ai sensi del T.U. delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, di cui al D. L.vo n° 267 del 18.08.2000, i seguenti pareri:

In ordine alla regolarità tecnica:

FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Villasimius, li _____

II CONSIGLIO COMUNALE

Vista l'unità proposta di deliberazione di pari oggetto del Settore Affari Generali – Personale – Informatica e Telematica;

Udita la breve introduzione del Presidente e la relazione del Responsabile del Settore proponente;

Atteso che:

- a richiesta del consigliere Carboni il responsabile relatore e il Presidente, con specifico riferimento ai criteri generali per l'adozione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (lett. m), chiariscono che si intende prevedere una struttura permanente che si occupi della organizzazione e del coordinamento dell'attività della struttura organizzativa complessa costituita da sette Settori distinti.

- a richiesta del consigliere Garau il Responsabile e il presidente chiariscono che oggi la struttura di coordinamento è la conferenza dei Responsabili di Settore;

- il Presidente, rispondendo al consigliere GARAU, osserva ancora che la Pianta Organica non è sovradimensionata ma rapportata alle effettive esigenze e bisogni dei cittadini. Ricorda che i parametri in materia di personale sono stabiliti e definiti dalle leggi che nel tempo si succedono senza tenere conto, spesso, delle numerose funzioni e competenze che vengono trasferite e delegate dallo Stato e dalla Regione. In merito evidenzia che è comunque necessario razionalizzare le risorse e ricercare sempre soluzioni organizzative che consentano di migliorare l'efficienza e la funzionalità degli uffici e dei servizi.

- il Responsabile del Settore a richiesta del consigliere Carboni, chiarisce inoltre che gli incarichi di consulenza esterna saranno affidati dai Responsabili di Settore sulla base dei criteri oggi definiti previa pubblicizzazione e trasmissione all'organo di revisione e alla Corte dei Conti.

- a richiesta dello stesso consigliere viene chiarita e illustrata la procedura del corso-concorso quale modalità di selezione prevista per l'accesso all'Ente.

Esaurita la discussione il cui resoconto integrale registrato su supporto analogico è depositato agli atti dell'ufficio di Segreteria

Acquisito sulla proposta il parere favorevole ex art. 49 del T.U.E.L da parte del Responsabile del Settore proponente;

Dato atto che il consigliere Massa esce dall'aula e non partecipa alla votazione

Con 8 voti favorevoli e 3 astenuti (Dessì – Carboni – Garau);

DELIBERA

- 1) di approvare in conformità la proposta di deliberazione del Settore AA. GG. Personale – Informatica e Telematica e i suoi allegati parte integrante e sostanziale dell'atto;
- 2) di dichiarare con separata votazione e con 8 voti favorevoli e 3 astenuti (Carboni – Dessì – Garau) la deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134 comma 4 del T.U.E.L..

0=0*~*0*~*0*~*0*~*0=0